



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Previa a la obtención del título de:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.**

**TEMA:**

**“CONTROL CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA  
RENTABILIDAD DE LA EMPRESA COMERCIAL CINCO  
ESTRELLAS DE LA CIUDAD DE AMBATO PROVINCIA DE  
TUNGURAHUA DEL PERÍODO 2014”**

**AUTORA:**

**ELIZABETH PAULINA TOALUIZA GUANGATAL**

**AMBATO-ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Elizabeth Paulina Toaluiza Guangatal, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza su presentación.

---

Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo

**DIRECTOR**

---

Mgs. Jorge Gualberto Paredes Gavilánez

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Elizabeth Paulina Toaluiza Guangatal, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi auditora y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba 24 de marzo del 2016

---

Elizabeth Paulina Toaluiza Guangatal  
C.I. 180457221-0

## DEDICATORIA

*Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.*

*A mi familia quienes por ellos soy lo que soy.*

*Para mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.*

*A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome para poder realizar.*

*La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar.*

*Elizabeth*

## AGRADECIMIENTO

*El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado. A la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional. A mis directores de tesis por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito. También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación, por sus consejos, su enseñanza y más que todo por su amistad.*

*Elizabeth*

## INDICE GENERAL

|   |      |
|---|------|
| Portada .....                               | i    |
| Certificación del tribunal .....            | ii   |
| Declaración de autenticidad.....            | iii  |
| Dedicatoria.....                            | iv   |
| Agradecimiento.....                         | v    |
| Indice general.....                         | vi   |
| Índice de tablas .....                      | viii |
| Índice de gráficos.....                     | viii |
| Índice de flujogramas.....                  | ix   |
| Índice de anexos.....                       | ix   |
| Resumen ejecutivo .....                     | x    |
| Abstract.....                               | xi   |
| Introducción .....                          | 1    |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....                | 2    |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....       | 2    |
| 1.1.1. Formulación del Problema.....        | 4    |
| 1.1.2. Delimitación del Problema .....      | 4    |
| 1.2. JUSTIFICACIÓN .....                    | 4    |
| 1.3. OBJETIVOS .....                        | 6    |
| 1.3.1. General.....                         | 6    |
| 1.3.2. Específicos .....                    | 6    |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL ..... | 7    |
| 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....      | 7    |
| 2.2. Fundamentación filosofica.....         | 8    |
| 2.3. Fundamentación legal .....             | 9    |
| 2.4. Marco conceptual.....                  | 13   |
| 2.4.1. Control Contable.....                | 13   |
| 2.4.2. Rentabilidad .....                   | 19   |
| 2.5. HIPÓTESIS .....                        | 25   |
| 2.5.1. Hipótesis General.....               | 25   |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 2.5.2.                                 | Variables .....                               | 25 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO ..... |   | 26 |
| 3.1.                                   | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....           | 26 |
| 3.1.1.                                 | Investigación de Campo.....                   | 26 |
| 3.1.2.                                 | Investigación Bibliográfica.....              | 26 |
| 3.2.                                   | NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN.....                | 27 |
| 3.2.1.                                 | Método.....                                   | 28 |
| 3.3.2.                                 | Técnicas .....                                | 28 |
| 3.3.                                   | CUESTIONARIO.....                             | 29 |
| 3.4.                                   | ENTREVISTA.....                               | 29 |
| 3.5.                                   | POBLACIÓN Y MUESTRA.....                      | 29 |
| 3.5.1.                                 | Población .....                               | 29 |
| 3.5.2.                                 | Muestra .....                                 | 30 |
| 3.6.                                   | ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS ..... | 30 |
| 3.6.1.                                 | Interpretación de Datos.....                  | 30 |
| 3.7.                                   | IDEA A DEFENDER .....                         | 41 |
| CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....    |   | 42 |
| 4.1.                                   | TITULO .....                                  | 42 |
| 4.2.                                   | CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....                | 42 |
| CONCLUSIONES .....                     |   | 88 |
| RECOMENDACIONES.....                   |   | 89 |
| BIBLIOGRAFIA .....                     |   | 90 |
| ANEXOS .....                           |   | 92 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Población .....                                   | 29 |
| Tabla 2. Funciones de la contadora .....                   | 31 |
| Tabla 3. Calificación del sistema de control interno ..... | 32 |
| Tabla 4. Stock de Mercadería .....                         | 33 |
| Tabla 5. Procesos para manejar el control Contable.....    | 34 |
| Tabla 6. Índice de rentabilidad .....                      | 35 |
| Tabla 7. Aplicar un Manual de Control Financiero .....     | 36 |
| Tabla 8. Sistema de reporte contable .....                 | 37 |
| Tabla 9. Control de mercadería.....                        | 38 |
| Tabla 10. Procedimientos Financieros .....                 | 39 |
| Tabla 11. Control Contable Existente .....                 | 40 |
| Tabla 16. Equipo de Trabajo.....                           | 43 |
| Tabla 17. Proceso Administrativo .....                     | 50 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|  |    |
|--|----|
| Gráfico 1. Funciones de la contadora .....                   | 31 |
| Gráfico 2. Calificación del sistema de control interno ..... | 32 |
| Gráfico 3. Stock de Mercadería .....                         | 33 |
| Gráfico 4. Procesos para manejar el control contable .....   | 34 |
| Gráfico 5. Índice de rentabilidad .....                      | 35 |
| Gráfico 6. Aplicar un Manual de Control Financiero .....     | 36 |
| Gráfico 7. Sistema de reporte contable .....                 | 37 |
| Gráfico 8. Control de mercadería .....                       | 38 |
| Gráfico 9. Procedimientos Financieros.....                   | 39 |
| Gráfico 10. Control Contable Existente.....                  | 40 |



## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

|  |    |
|--|----|
| Flujograma N° 1. Compras .....                     | 51 |
| Flujograma N° 2. Ventas .....                      | 53 |
| Flujograma N° 3. Tesorería .....                   | 55 |
| Flujograma N° 4. Contabilidad.....                 | 57 |
| Flujograma N° 5. Funciones Gerente General.....    | 61 |
| Flujograma N° 6. Funciones Secretaria .....        | 63 |
| Flujograma N° 7. Funciones Contadora .....         | 65 |
| Flujograma N° 8. Funciones Auxiliar Contable ..... | 67 |
| Flujograma N° 9. Jefe de Ventas .....              | 69 |
| Flujograma N° 10. Funciones Cajero .....           | 71 |
| Flujograma N° 11. Funciones Jefe de Compras .....  | 73 |
| Flujograma N° 12. Funciones Bodeguero.....         | 75 |

## ÍNDICE DE ANEXOS

|  |     |
|--|-----|
| Anexo N° 1. “RUC del Comercial Cinco Estrellas” .....                    | 93  |
| Anexo N° 2. Cuestionario dirigido al Gerente General y el Contador ..... | 95  |
| Anexo N° 3. Productos .....  | 98  |
| Anexo N° 4. Modelo de Análisis Vertical .....                            | 100 |

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La ejecución del presente trabajo es motivada, para demostrar la forma adecuada de llevar el “Control Contable y la Rentabilidad con el objeto de conocer la realidad actual de la empresa Comercial Cinco Estrellas de la ciudad de Ambato Provincia de Tungurahua del periodo 2014”.

Se utilizó mecanismos investigativos tales como: investigación de campo y la aplicación de encuestas, las mismas que permitieron recopilar información y la obtención de datos reales.

Finalmente la propuesta se encuentra enfocada al diseño de un manual de control interno financiero, el mismo que describe las actividades de acuerdo con el organigrama estructural y funcional, que están sujeto a permanecer en constante evaluación y actualización, además se facilitó el desarrollo de las políticas y normas que debe poseer la entidad, debido a que es un instrumento de comunicación clave, otro de los puntos importantes es que todos los elementos básicos de los procesos específicos mencionan procedimientos, actividades y funciones de cada uno de los participantes del control contable.

Se recomienda a la entidad que ponga en ejecución las actividades planteadas en el presente estudio, ya que se establece funciones, responsabilidades, procesos y políticas para cada área, ayudando de esta manera a disminuir los errores existentes y a la toma de decisiones correctas.

**Palabras claves:** Control Contable. Rentabilidad. Políticas y Normas. Procesos.

---

**Ing. Luis Alcides Orna Hidalgo**

**DIRECTOR**

## **ABSTRACT**

This research aims to demonstrate the proper way to carry the “Accounting Control and Profitability in order to meet the current reality of Five Star Commercial city of Ambato Tungurahua Province for the period 2014”.

For this purpose were used research methods like: field investigations and surveys conducted which allowed them to collect information and obtain actual data.

Finally, the proposal is focused on the design of a manual of internal financial control, the same that describes the activities according to the structural and functional organization which are subject to remain in constant evaluation and updating, as well the development of policies and rules that the institution must have, they are key communication tools, another important point is that all the basic elements of specific procedures discuss processes, activities and functions of each of the participants of the control process.

It is recommended to the entity to put running the proposed activities in this study, since are determined roles, responsibilities, processes and policies for each area, and in this form helping to reduce existing errors and make right decisions.

**Keywords:** Accounting Control. Profitability. Policies and Standards. Processes.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de investigación, se encuentra enfocado a implantar un manual de funciones para departamento contable de la empresa 5 ESTRELLAS, la misma que se encuentra dividida en cuatro capítulos que se detalla a continuación:

En el capítulo I, se define el problema, el tema investigativo, el planteamiento del problema, la formulación del problema, la delimitación del problema, la justificación, el objetivo general y los objetivos específicos.

En el capítulo II, encontramos el marco teórico que sirve para sustentar el trabajo investigativo, además tenemos el antecedente investigativo, la fundamentación legal, el marco teórico, la hipótesis general y específica.

En el capítulo III, tenemos el marco metodológico, que está conformado por la modalidad de la investigación, el nivel de la investigación, métodos, técnicas e instrumentos, la población, la muestra, el análisis e interpretación de resultados, la verificación de hipótesis y el cálculo matemático.

En el capítulo IV, se define el marco propositivo con los siguientes aspectos, datos informativos, antecedentes de la propuesta, la justificación, los objetivos, el análisis de factibilidad, el modelo operativo y la previsión de la evaluación, conclusiones y recomendaciones, anexos del trabajo investigativo.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Ecuador es un país con un crecimiento comercial importante, debido al desarrollo constante de grandes empresas que se dedican al sector textil, ferretero, comercial industrial, acuacultura, agricultura, etc., los mismos que utilizan mecanismos para aumentar cada vez más su rentabilidad.

En Tungurahua el sector ferretero ha experimentado un desarrollo sostenido en los últimos años, ligado al crecimiento de la construcción y la expansión de la economía. Según representantes del sector, manifiestan que sus ventas han incrementado, al ofertar artículos surtidos de grandes distribuidoras como: DISENSA, MEGAPROFER, y por otro lado al ofrecer accesorios para el hogar que son acogidos fácilmente por los clientes. Estos factores han impulsado a que los negocios diversifiquen su oferta e incrementen su rentabilidad.

El Comercial “Cinco Estrellas” es una empresa dedicada a la venta de herramientas, maquinarias, artículos para plomería y seguridad industrial, cuenta con todo tipo de marcas tales como Campbell, Dwalt, Franz Viegenger, Edesa, Makita, Schurt, entre otros.

El problema que se ha identificado dentro de la empresa “Cinco Estrellas”: es el inoportuno control contable, el mismo que está afectando al desarrollo y al crecimiento de la empresa, por lo que se está generando retraso, molestias, y la emisión de una información errónea tanto a nivel interno como externo, produciéndose así datos irreales. En caso de no dar una adecuada solución a los procesos de control existentes, seguirá emitiendo una información errada, reflejándose finalmente en la presentación equivocada de sus Estados Financieros.

Nuestra misión es satisfacer las necesidades del mercado ferretero ecuatoriano, brindando un servicio oportuno de calidad y la mejor atención personalizada con precios

competitivos, para alcanzar esta meta trabajamos constantemente en la capacitación de nuestros clientes internos y externos.

Ser reconocidos como distribuidores y detallistas líderes en proveer soluciones completas en materiales de ferretería, productos de línea industrial y semi-industrial cuya atención al cliente brinda un portafolio de servicios complementarios y de calidad creando valor económico a través de la búsqueda de la excelencia y su expansión en el mercado ecuatoriano.

La empresa, mantiene el liderazgo en las actividades que se realiza y como empresa estar a la vanguardia frente a las tendencias de la tecnología y las necesidades del mercado. Siendo dignos de confianza, dando siempre lo mejor de ellos, cumpliendo con el trabajo, honestos, veraces, justos, valorando a los demás y actuando con integridad.

La empresa cumple y superar las expectativas del cliente, escuchándole atentamente, buscando conscientemente las necesidades para satisfacerlas, enfocando siempre en el valor del cliente, no solo dándole lo que espera legítimamente, sino entregándole una sonrisa con cortesía y afecto sincero.

Si no se toma una buena decisión a estos problemas irán creciendo paulatinamente hasta volverse incontrolables. Se debe mencionar que la información contable reportada y registrada es el reflejo directamente de los procesos realizados por el personal de la entidad, y si no se tienen claras las tareas y obligaciones en cada área, la contabilidad será errada. Por otro lado al no tomar correctivos la empresa puede finiquitar sus actividades y por ende quebrar.

Es por esta razón que es necesario realizar la presente investigación lo cual permitirá identificar las falencias y los motivos por el cual la entidad pueda obtener una rentabilidad óptima y confiable, beneficiando así al gerente propietario y por ende a los colaboradores de la entidad.

El manejo de un buen control contable permitirá relacionarse con la protección de los activos de la entidad, ya que los mismos son el pilar fundamental para que pueda

sobrellevar su funcionamiento, y por ende la confiabilidad de los registros contables permitirá conocer la realidad de la empresa a tiempo inmediata.

#### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿Cómo inciden los Procesos de Control Contable en la Rentabilidad de la empresa Comercial Cinco Estrellas de la provincia de Tungurahua?

#### **1.1.2. Delimitación del Problema**

- **Límite espacial:** Comercial Cinco Estrellas
- **Unidades de observación:** Departamento - Área Contable
- **Delimitación temporal:** Año 2014
- **Variables:** Control Contable; Rentabilidad

### **1.2. JUSTIFICACIÓN**

El presente estudio se justifica por la importancia que brinda al proponer soluciones a los problemas planteados con anterioridad, no solo al identificar las causas por las cuales existe un inadecuado control contable y que el mismo este afectando a la rentabilidad de la empresa.

Es importante recalcar que un adecuado control permitirá establecer lineamientos para el correcto manejo contable y administrativo de la empresa, dotando de manuales, normas, políticas y técnicas las mismas que permitirán un desarrollo eficaz y efectivo dentro de las diferentes actividades que realiza la entidad.

Es importante tener en cuenta que al implantar estrategias se podrá mejorar el crecimiento empresarial, no solo de los colaboradores, sino de todo el entorno, ya que al aplicar un control adecuado promoverá el mejoramiento de la rentabilidad los mismos que se verá reflejado en la ganancia de la empresa.

Por otro lado en el diseño y desarrollo del presente estudio se tomara en cuenta los controles existentes en las diferentes áreas, analizando si estos son oportunos y efectivos y establecer posibles medidas que permitan prevenir, detectar y corregir oportunamente los errores e irregularidades significativas que puedan ocurrir en la empresa.

Finalmente la presente investigación será recomendada en otras entidades donde se presenten los mismos factores, tomando las debidas correctivas, utilizando de referencia y aplicando cambios positivos dentro de las funciones de todo el personal y del manejo de la misma.

#### Líneas de Investigación de la Carrera de Contabilidad y Auditoria

| LÍNEAS<br>SENECYT<br>CÓDIGO | LÍNEAS DE<br>INVESTIGACIÓN | LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE<br>LA ESCUELA | CÓDIGO |
|-----------------------------|----------------------------|--|--------|
| CYA                         | Control Social             | -Proceso Contable                        | PC-01  |
|                             | Económico y control de     | -Proceso de Presupuesto                  | PC-02  |
|                             | las Organizaciones         | -Proceso de Gestión Financiera           | PC-03  |
|                             |                            | -Proceso de Auditoría                    | PC-04  |

**Fuente:** Escuela Politécnica de Chimborazo.

La presente análisis es útil, ya que beneficiara de forma estandarizada a la empresa, clientes, empleados, fortaleciendo de esta manera un desarrollo económico sostenible.

Es por esta razón que la presente investigación es factible debido a que existe el apoyo del gerente y propietario de la empresa, quienes dan la apertura necesaria para obtener toda la información requerida para el desarrollo del presente trabajo investigativo.

El control contable permitirá que la entidad, maneje apropiadamente sus procesos, mediante este seguimiento se obtendrá una herramienta que genere información de la situación financiera actual, para que de esta manera los mandos administrativos tomen decisiones correctivas o preventivas según las circunstancias.



### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. General**

Mejorar los procesos de control contable, a través de aplicaciones e instrumentos que permita optimizar la rentabilidad de la empresa “Comercial Cinco Estrellas” de la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, periodo 2014.

#### **1.3.2. Específicos**

- Determinar los métodos de control que se aplican en la empresa con la finalidad verificar su comportamiento
- Analizar el impacto de los procesos de control en la rentabilidad de la empresa con la finalidad proponer acciones de mejora.
- Proponer un manual de control financiero, con lineamientos estratégicos de control para mejorar la rentabilidad de la empresa.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para la presente investigación se ha recabado información con respecto a trabajos similares dentro de los repositorios de distintas universidades, logrando encontrar conclusiones que pueden dar luz a la presente:

Según, (Solís Mayorga Jaime A, 2012), en su investigación titulada ***“Diseño de un modelo de control contable y financiero de centros de entretenimiento en Quito”***, previo a la obtención, cuyos objetivos finalizados.

- Un modelo de control contable y financiero es un modelo de control interno aplicado a la parte contable y financiera del negocio, que da los lineamientos y políticas que un gerente, propietario o administrador debe seguir en esta área.
- En la actualidad, el control interno es fundamental en toda empresa, es un conjunto de procesos que se llevan a cabo por parte de la gerencia para que se cumplan los objetivos de la institución.
- El esquema del modelo de control contable y financiero comprende el análisis de la situación actual de los bares en Quito, el establecimiento de los lineamientos contables que se deben seguir y el establecimiento del modelo de control contable y financiero.

Según, (Ochoa M & Nuñez C, 2013), en su tema de investigación ***“Propuesta para mejorar la rentabilidad de la empresa Satcom, s.a. ubicada en el sector la mariscal de la ciudad de Quito”***. (Universidad Central del Ecuador.

- SATCOM, para aumentar sus oportunidades en relación a sus amenazas debe aplicar estrategias de tipo conservador, es decir usar tácticas que le permitan, mejorar la rentabilidad, captar mayor cantidad de clientes, haciendo uso de sus fortalezas como también aplicando las siguientes estrategias que no le generan costos elevados: Dar un

seguro del producto creando alianzas con aseguradoras, Promocionar el producto a través de redes sociales, Extender garantías en estaciones micros y retablero a 2 años.

- A fin de mejorar la rentabilidad sugerimos a SATCOM, aplicar las estrategias de producto, precio y promoción tales como: Entregar manuales de uso del software, aplicar precios por cadena del 2% al 5% dependiendo la cantidad de locales habilitados y otorgar ventas con regalo; lo cual le permitirá a la empresa, incrementar sus ventas.

Es por esta razón que el control contable realiza cambios direccionados en el mejoramiento de la entidad, utilizando planes y procedimientos orientados a la protección de los activos, y, a garantizar la confiabilidad de la información, así como los procedimientos y métodos relacionados con la protección de bienes y fondos, y la seguridad de los registros contables, presupuestarios y financieros de la empresa.

Es de importancia económica y social convertirse en un aporte esencial para la empresa, debido a que podrá aumentar sus ventas, optimizar costos, y esencialmente mejorar su rentabilidad, contribuyendo de esta manera a la sociedad creando plazas de empleo y renovando el nivel de vida de los empleados.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSOFICA**

La presente investigación se fundamentará en base al paradigma Crítico Propositivo, con la finalidad de descubrir, analizar, interpretar y proponer soluciones al problema en estudio, permitiendo a su vez generar críticas a la problemática que se presenta en la investigación.

Según, (Jiménez R & Carreras M, 2002, pág. 7), menciona lo siguiente:

Se concentran en diseñar pasos para alcanzar las metas propuestas por la que se requiere de un diagnóstico previo. Parten de un supuesto: “las clases pueden cambiar para mejorar una situación”. No lo prueban, solo muestran los signos y los síntomas para detectar errores y corregirlos. su pregunta clave es cómo. Como se puede superar los errores.

## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La presente investigación se respalda legalmente en base a las normas que se detallan a continuación:

### **Los principios de la contabilidad generalmente aceptados, pcga**

Fueron aprobados por la VII conferencia interamericana de contabilidad y la VII asamblea nacional de graduados en ciencias económicas en mar de Plata en 1965.

A continuación se muestran y se explican cada uno de los principios contables, de una forma concreta y didáctica que permitirá, a través de una serie de ejemplos, una comprensión mucho más fácil por parte del lector.

#### **1. Equidad**

Principio que dice que todo estado financiero debe reflejar la equidad entre intereses opuestos, los cuales están en juego en una empresa o ente dado.

#### **2. Ente**

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde al propietario se le considera como tercero.

#### **3. Bienes Económicos**

Principio que establece que los bienes económicos son todos aquellos bienes materiales y/o inmateriales que pueden ser valuados en términos monetarios.

#### **4. Moneda Común**

Principio que establece que para registrar los estados financieros se debe tener una moneda común, la cual es generalmente la moneda legal del país en que funciona el ente.

#### **5. Empresa en marcha**

Principio por el cual se asume que la empresa a la que se le registra sus actividades financieras tiene vigencia de funcionamiento temporal con proyección al futuro.

A menos que exista una buena evidencia de lo contrario.

## **6. Ejercicio**

También se le conoce con el nombre de periodo. Este principio se refiere a que los resultados de la gestión se miden en iguales intervalos de tiempo, para que así los resultados entre ejercicio y ejercicio sean comparables.

## **7. Objetividad**

Los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio deben medirse y registrarse objetivamente (adecuadamente) en los registros contables siguiendo todos los principios, tan pronto como sea posible.

## **8. Prudencia**

Conocido también como principio de Conservadurismo. Este principio dice que no se deben subestimar ni sobreestimar los hechos económicos que se van a contabilizar. Es decir que cuando se contabiliza, siempre se escoge el menor valor para el activo.

## **9. Uniformidad**

Mientras los principios de contabilidad sean aplicables para preparar los estados financieros, deben ser utilizados uniformemente de ejercicio a ejercicio (de un periodo a otro) para que puedan compararse. En caso contrario debe señalarse por medio de una nota aclaratoria.

## **10. Exposición**

Este principio dice que todo estado financiero debe tener toda la información necesaria para poder interpretar adecuadamente la situación financiera del ente al que se refieren.

## **11. Materialidad**

Este principio establece que las transacciones de poco valor significativo no se deben tomar en cuenta porque no alteran el resultado final de los estados financieros.

## **12. Valuación al costo**

Es el principal criterio de valuación, que establece que los activos y servicios que tiene un ente, se deben registrar a su costo histórico o de adquisición. Para establecer este costo se deben tomar en cuenta los gastos en transporte y fijación para su funcionamiento.

## **13. Devengado**

Las variaciones patrimoniales (ingresos o egresos) que se consideran para establecer el resultado económico competen a un ejercicio (periodo) sin considerar si ya se han cobrado o pagado.

## **14. Realización:**

Los resultados económicos sólo deben contabilizarse cuando queden realizados a través de medios legales o comerciales (actas, documentos, etc.) donde se toman en cuenta los riesgos inherentes de todo negocio. No se encuentran en este grupo las “promesas o supuestos” ya que no toman en cuenta los riesgos y no se sabe si los términos del negocio se van a realizar o no. El concepto ‘realizado’ participa del concepto de devengado.

## **NIC 1.- Presentación de Estados Financieros**

El objetivo de esta Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades.

1. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, directrices para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.
2. Una entidad aplicará esta Norma al preparar y presentar estados financieros con propósitos de información general conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

3. En otras NIIF se establecen los requerimientos de reconocimiento, valoración y revelación de información para transacciones y otros sucesos de carácter específico.
4. Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios condensados que se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia. Sin embargo, los párrafos 15 a 35 se aplicarán a dichos estados financieros. Esta Norma se aplicará de la misma forma en todas las entidades, incluyendo aquellas que presentan estados financieros consolidados y aquellas que presentan estados financieros separados, tal como se definen en la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados.
5. Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquellas pertenecientes al sector público. Si aplica esta Norma entidades que realizan actividades no lucrativas en el sector privado o en el sector público, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso a cambiar las denominaciones de los estados financieros.
6. De forma análoga, las entidades que carecen de patrimonio neto, tal como se define en la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación (por ejemplo, algunos fondos de inversión), y aquellas entidades cuyo capital social no es patrimonio neto (por ejemplo, algunas entidades cooperativas) podrían tener necesidad de adaptar la presentación en los estados financieros de las participaciones de sus miembros o participantes.

## **Ley de Régimen Tributario Interno**

### **Impuesto a la Renta - Normas Generales**

Art. 1.- Objeto del Impuesto.- Establéese el Impuesto a la Renta Global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de Renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, bien sea que provengan del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y,

2. (Reformado por el Art. 14 de la Ley 2001-41, R.O. 325-S, 14-V-2001).- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de esta Ley.

Art. 3.- (Sustituido por el Art. 21 de la Ley 41, R.O. 206, 2-XII-97).- Sujeto Activo.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- (Segundo inciso agregado por el Art. 18 de la Ley 99-24, R.O. 181-S, 30-IV-99).- Sujetos Pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

## **2.4. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.4.1. Control Contable**

#### **Control**

Según el Autor (Varo Jaime, 2009, pág. 245), indica que: El control, en términos generales, es un proceso de carácter permanente dirigido a medir y valorar cualquier actividad o prestación, sobre la base de criterios y puntos de referencia fijados, y a corregir las posibles desviaciones que se produzcan respecto a aquellos. Los elementos esenciales presentes en el control son:

- Un criterio predeterminado (Objetivo, estándar) de valoración constante de la actividad y los resultados.



- Una medida de la actividad en curso y de los resultados.
- Una comparación entre los resultados obtenidos y los criterios establecidos.
- Una acción dirigida a corregir las desviaciones descubiertas en la comparación-

El controlar comprende utilizar técnicas y actividades de modo operativo destinadas a satisfacer los requerimientos de una entidad.

### **Contabilidad.**

En el estudio realizado por (Escobar Rafael, 2010).- La contabilidad es considerada en lenguaje, y como sabemos la primera función de un administrador es dominar el lenguaje y el significado de sus términos y sus normas correspondientes. Para saber de dónde viene y cómo se gasta nuestro dinero y nuestra producción, necesitamos un manejo ordenado de todo lo que conseguimos, ingresos y de todo lo que gastamos egresos.

Es así que la contabilidad es el registro de todas las transacciones que proviene de las actividades de una empresa u entidad y que son expresadas en términos monetarios.

### **Control Contable**

Comprende los sistemas de organización y todos los procedimientos que de alguna forma tienen que ver con la protección del patrimonio empresarial y la fiabilidad de los datos contables y que tienen como cometido asegurar que se cumplan los objetivos del sistema de control interno. El auditor debe centrar su trabajo en los controles contables, por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de los informes financieros, pero si el auditor cree que anuales, debe efectuar su revisión y evaluación. (Gómez López R, 2002, pág. 86)

Cabe considerar entonces que el control contable es necesario para obtener exactitud y veracidad de cada una de las operaciones que una entidad tienen considerado para su desarrollo. Para poder llevar a cabo un buen control contable es necesario contar con ciertos elementos que son de gran importancia para tener un adecuado registro de todas las operaciones contables. De este modo se podría mencionar que la contabilidad es un

proceso, debido a que desde que se inicia la actividad se debe respaldar toda documentación, para obtener la información necesaria para la elaboración de los estados financieros y por ende el informe de las actividades que conlleva la empresa. Básicamente, los objetivos descritos para el control interno de las cuentas de balance relacionadas, son los que se aplicarían a las cuentas de pérdidas y ganancias.

En cuanto a los controles contables:

- El departamento de personal proporcionara toda la información necesaria para la correcta confección de la nómina.
- Adecuada contabilización y registro de los gastos de personal, de forma que todos los costes salariales se hallen acumulados en el mayor con el suficiente nivel de detalle.
- Es conveniente utilizar una cuenta específica para el pago de nóminas y debe existir la domiciliación bancaria para su comprobación con tesorería.
- Hay que verificar la correcta personificación de las pagas extraordinarias. (Mira Navarro Juan C, 2006, pág. 166)

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúan el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativas.

Son procedimientos que conlleva a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, es decir que salvaguardan datos y registros contables.

La importancia de aplicar un sistema de control interno contable brinda confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que distribuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financiero. Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno contable debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión y aunque posiblemente los montos no sean significados

con respecto a los estados financieros, es importante que se eviten o estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la conducta de la entidad.

Objetivos generales del control Interno Contable. Según el autor (Prácticas Contables , 2012)

- Custodia de los activos
- Captura y proceso de la información en forma completa y exacta.
- La correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la Empresa.

Los dos primeros objetivos generales nos conducen a objetivos específicos del control, que son los siguientes:

- Integridad.
- Existencias
- Exactitud
- Autorización
- Custodia.

#### **2.4.1.1. Control Interno**

Función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. A su vez también comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados que se adoptan en el seno de un negocio para salvaguardar los activos, comprobar la exactitud y fiabilidad de los asientos contables, procurar la eficiencia operativa y alentar la observancia de las políticas ejecutivas prescritas. (Carmenate Ávila Y, 2013, pág. 7)

El control interno constituye dar seguridad al sistema contable que utiliza la empresa, evaluando y fijando todos los procesos que amerita dentro de ellos, es decir procedimientos administrativos, contables, financieros, los mismos que ayudan a la empresa o entidad a realizar sus objetivos, a más de eso ayuda a detectar las irregularidades, dando una solución factible.

## Componentes del Control Interno

El control consta de 5 componentes interrelacionados que se derivan de la forma, como la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno Se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo. (González Aguilar A & Cabrale Serrana D, 2010, pág. 13)

El control interno es de importancia para la estructura administrativa y contable, debido a que comprende un plan organizacional por métodos coordinados y medidas adoptadas, es decir que es un proceso continuo, diseñado para proporcionar seguridad razonable, para el logro de sus objetivos.

Por otro lado se recalca que el control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar o calar a través de las actividades de la entidad. Estas acciones son inherentes en el modo y manejo gerencial de los negocios. Otro punto importante es que el control interno es cumplido por las personas de una organización, estableciendo objetivos los mismos que deben ser analizados y cumplidos.

### **2.4.1.2. Auditoria**

La auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía, que han producido empresas sobredimensionadas en las que se separan los titulares del capital y los responsables de la gestión. Se trata de dotar de la máxima transparencia a la información económico-

financiera que suministra la empresa a todos los usuarios, tanto directos como indirectos. (McGraw-Hill, 2012, pág. 12)

A su vez; El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, circuitos, etc. Hoy en día la palabra auditoria se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen un común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio podemos establecer una primera gran clasificación de la auditoría diferenciando entre auditoría económica y auditorías especiales.

#### Objetivos de la Auditoria

- Si existe una correlación adecuada entre los ingresos y gastos correspondientes al periodo contabilizado.
- Se han contabilizado todos los ingresos y gastos de la explotación, incluidas las pérdidas que deben considerarse.
- Si los impuestos derivados de las transacciones se han contabilizado correctamente.
- Si la clasificación de ingresos y gastos se ha realizado correctamente y la presentación de la cuenta pérdidas y ganancias se realiza conforme a los principios contables y acorde a los aplicados por la empresa en ejercicios anteriores, así como si se asegura un adecuado control. (Mira Navarro Juan C, 2006, pág. 166)

Por consiguiente la auditoria es un término que hace referencia a distintos ámbitos es decir que presenta exámenes críticos y sistemáticos los cuales lo realiza una persona al momento de auditar, todos los procesos y actividades económicas que realiza la entidad enfocándose a la inspección y verificación de la contabilidad, con el fin de comprobar si sus cunetas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos, por otra parte la auditoria tiene como objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros y sobre el cumplimiento de las normas contables .

## **2.4.2. Rentabilidad**

### **2.4.2.1. Rentabilidad**

Según (Zanches, 2004) la rentabilidad: Es una noción que se aplica a toda acción económica en la que se movilizan unos medios, materiales, humanos y financieros con el fin de obtener unos resultados. En la literatura económica, aunque el término rentabilidad se utiliza de forma muy variada y son muchas las aproximaciones doctrinales que inciden en una u otra faceta de la misma, en sentido general se denomina rentabilidad a la medida del rendimiento que en un determinado periodo de tiempo producen los capitales utilizados en el mismo. Esto supone la comparación entre la renta generada y los medios utilizados para obtenerla con el fin de permitir la elección entre alternativas o juzgar la eficiencia de las acciones realizadas, según que el análisis realizado sea a priori o a posteriori la cual ayudara a tomar decisiones a la gerencia.

Por otro lado; La rentabilidad es la relación que existe entre la utilidad y la inversión necesaria para lograrla, ya que mide tanto la efectividad de la gerencia de una empresa, demostrada por las utilidades obtenidas de las ventas realizadas y utilización de inversiones, su categoría y regularidad es la tendencia de las utilidades. Estas utilidades a su vez, son la conclusión de una administración competente, una planeación integral de costos y gastos y en general de la observancia de cualquier medida tendiente a la obtención de utilidades. La rentabilidad también es entendida como una noción que se aplica a toda acción económica en la que se movilizan los medios, materiales, humanos y financieros con el fin de obtener los resultados esperados.

Rentabilidad es la capacidad de producir o generar beneficios, cabe recalcar que es una condición de aquello que es rentable es decir, que genera renta (provecho, utilidad, ganancia o beneficio), midiendo la eficiencia con la cual la empresa utiliza sus recursos financieros.

#### 2.4.2.2. Indicadores Financieros

Para el Autor (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192), menciona lo siguiente:

Son las relaciones de magnitud que hay entre dos cifras que se comparan entre sí, y se denominan financieras porque se utilizan las diversas cuentas de los estados financieros principales (estado de situación financiera, estado de resultados, estados de cambios en la situación financiera), los cuales se pueden comparar a la rama del giro de la empresa estudiada. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

#### Indicadores de rendimientos

La efectividad de la administración se mide a través de los rendimientos generados por las ventas y la inversión.

$$\text{Resultado Neto a Ventas} \frac{\text{Resultado neto consolidado}}{\text{Ventas netas}} * 100$$

El resultado neto consolidado representa la utilidad después de impuestos y PTU (participación de utilidades a los trabajadores) distribuable entre los tenedores de acciones. Las ventas netas se refieren al total de ventas después de considerar las devoluciones. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

Esta razón mide los costos y gastos; a medida que aumenta la proporción del resultado neto en relación con las ventas netas, los costos y gastos son más bajos, viceversa. Por lo tanto, se puede decir que mide la utilidad por cada peso vendido. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

$$\text{Resultado Neto a Capital} \frac{\text{Resultado neto mayoritario}^1}{\text{Capital contable mayoritario}} * 100$$

El resultado neto mayoritario representa la utilidad después de impuestos y PTU, distribuable entre los tenedores de la mayor cantidad de acciones. El capital contable mayoritario es el importe de participación de los tenedores de la mayor porción de acciones. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

Esta razón mide la rentabilidad de los accionistas mayoritarios en relación con su aportación; en la medida que el resultado de esta razón es de mayor magnitud refleja que el rendimiento de los accionistas mayoritarios es mejor. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

$$\text{Resultado Neto a Activo Total} \frac{\text{Resultado Neto Consolidado}^1}{\text{Activo Total}} * 100$$

### **Indicadores de Actividad.**

Mide el grado de efectividad con que la empresa aplica sus recursos

$$\text{Ventas Netas a Activo Total} \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Total}} * 100$$

Esta razón indica la proporción de ventas en relación con la inversión; a mayor porcentaje, los activos están siendo utilizados con mayor eficiencia. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

$$\text{Ventas Netas a Activo Fijo} \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Inmuebles, Planta y equipo}} * 100$$

El activo fijo representado por inmuebles, planta y equipo, normalmente se adquiere para promover aumentos de producción, reducción de costos, etc. Esta razón expresa cuándo se genera de ventas por cada peso de inversión en activo fijo. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

$$\text{Rotación de Inventarios} \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Invenatrio}} * 100$$

Mide la velocidad del movimiento del inventario; normalmente, a mayor rotación (índice de la razón), mayor rendimiento para la empresa y mejor utilización de los recursos; en la medida que la rotación del inventario es mayor, el ciclo operativo de la empresa se reduce, con lo cual se liberan fondos monetarios de las cuentas de caja y bancos,



aumentando el margen de maniobra de efectivo. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

$$\text{Días de Ventas por Cobrar} = \frac{\frac{\text{Clientes y documentos por Cobrar}}{1.10}}{\text{Ventas Netas}} * 90 * \text{Núm Trimes.}$$

### **Indicadores de Liquidez**

Mide la habilidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo

$$\text{Activo Circulante a Pasivo Circulante} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Indica el grado en que los derechos de los acreedores a corto plazo se encuentran cubiertos por activos que se espera se conviertan en efectivo en un periodo más o menos igual al del vencimiento de las obligaciones. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

*Activo Circulante menos*

$$\text{Inventarios a Pasivo circulante} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Activo circulante menos inventarios se conocen como el activo de inmediata realización.

Esta razón señala la capacidad de la empresa para cubrir las obligaciones a corto plazo; mide el índice de solvencia inmediata. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

$$\text{Activo circulante a Pasivo Total} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Total}}$$

Señala la proporción de patrimonio a corto plazo en relación con las deudas totales; esta razón nos muestra la participación del financiamiento total en las inversiones de corto plazo. (Morales Castro Jose A & Morales Castro A, 2002, págs. 190-192)

$$\text{Activo Disponible a Pasivo Circulante} \frac{\text{Activo disponible}}{\text{Pasivo circulante}}$$

El activo disponible incluye caja, bancos y las inversiones temporales de inmediata realización. Esta razón mide la capacidad inmediata de las empresas para cubrir sus obligaciones de corto plazo; la razón financieramente sana es de uno a uno.

### **Indicadores de rentabilidad.**

Es importante saber si una compañía o empresa es solvente a largo y en corto plazo, pero el riesgo por sí mismo no es una base adecuada para la toma de decisiones. Los inversionistas desean tener también alguna medida de los rendimientos que esperan obtener. El rendimiento sobre el capital y la ganancia por acción son dos razones financieras comunes de rentabilidad. (Griffin R & Ebert R, 2005, pág. 505)

### **Rendimiento sobre el capital.**

Los inversionistas desean conocer el ingreso neto ganado, por cada unidad monetaria invertida. El rendimiento sobre el capital mide este desarrollo al dividir el ingreso neto entre el capital. (Griffin R & Ebert R, 2005, pág. 505)

Formula:

$$\frac{\text{Ingreso Neto}}{\text{Total de Capital}}$$

Por otro lado los indicadores o ratios financieros son técnicas que se emplean para analizar situaciones financieras de la empresa, es decir se analiza a la empresa desde un punto de vista individual, estableciendo cifras extractadas de los estados financieros con la finalidad de formarse una idea y tener conocimiento en relación al comportamiento y el desempeño de toda la entidad.

## **Gestión Financiera**

Definición.

La gestión financiera es una función que permite unificar la planificación, presupuestaria, contabilidad, pagos, informes financieros, controles internos, auditoría, adquisiciones y desembolsos para respaldar la ejecución. Es un elemento crítico en el éxito de un proyecto.

Contar con información financiera oportuna y relevante permite construir una base firme para tomar mejores decisiones, lo que a su vez facilita el avance físico del proyecto al contar con la necesaria disponibilidad de fondos, reduciendo el riesgo de demoras o cuellos de botella. Es pues la función financiera una de las más idóneas herramientas con que cuenta un líder de proyecto para apuntalar su éxito. (Miranda Miranda Juan J, 2010, pág. 52).

A su vez. La Gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros. (Nunes P, 2012, pág. 2)

- La maximización de las ventas o de la cuota de mercado.
  - Proporcionar productos y servicios de calidad.
  - En el largo plazo la empresa tiene responsabilidad en el bienestar de la sociedad.
  - La empresa debe estar gestionada de acuerdo con el interés de los accionistas.
- (Gómez G, 2015, pág. 14)

Por consiguiente la gestión financiera permite realizar un análisis administrando recursos para una toma de decisiones en relación a las necesidades financieras, para el logro de los objetos de la entidad se puede decir entonces que la gestión financiera son procesos a seguir permitiendo mantener y utilizar dinero sea físico o a través de otras instrumentos.

## **2.5. HIPÓTESIS**

### **2.5.1. Hipótesis General**

Un eficaz control contable mejorará la rentabilidad de la empresa comercial cinco estrellas de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua del período 2014”

### **2.5.2. Variables**

**Variable Independiente:** Control Contable

**Variable Dependiente:** Rentabilidad.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1.1. Investigación de Campo**

En el presente estudio de investigación se utilizó la investigación decampo debido a que consiste en un procedimiento sistemático, analítico y técnico de la situación actual de la empresa. La importancia de realizar una investigación de campo significara para identificar los factores de riesgos y por ende dar solución inmediata a los mismos.

La idea principal que plantea el autor (Eyssautier, 2006, pág. 96), es que: “La investigación de campo es aquella en la que el mismo objeto de estudio sirve como fuente de información para el investigador, el cual recoge directamente los datos de las conductas observadas.” Además es este tipo de Investigación “Es la que se plantea, organiza y dirige para captar información de la realidad empírica que se estudia. Se utiliza diversas técnicas de recolección de datos, según sean las características del objeto de estudio, las hipótesis y objetos y la disponibilidad de tiempo, personal y de recursos económicos y materiales.” Así lo estableció Soriano (Investigacion social: teoría y praxis, 2006, pág. 156).

De campo porque se va a realizar un estudio sistemático de algunos hechos en la empresa objeto del estudio.

#### **3.1.2. Investigación Bibliográfica**

La presente investigación es de carácter documental debido a que se apoya en la recopilación de antecedentes investigativos, debido a que tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores, basándose en documentos (fuentes Primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicación que servirá para profundizar nuestra investigación. Se involucra una serie de técnicas y procedimientos para alcanzar los fines propuestos.

En este caso, específicamente se hace énfasis a la investigación bibliográfica debido a que se realizará un estudio sistemático de informes o escritos como fuentes de datos. Partiendo de esta base se pasará a estudiar las diferentes técnicas que proporcionan los medios para iniciarse en la investigación

### **3.2. NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN**

De acuerdo con la naturaleza del estudio, la presente investigación reúne características y procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de implementar los métodos de investigación, buscando siempre la obtención de información de manera inmediata, para recabar datos financieros y administrativos se utilizara la observación directa y la recopilación de los documentos.

#### **Exploratorio**

Se utilizó el estudio exploratorio debido a que se comenzó con una hipótesis previa teniendo como objeto el de examinar y explorar un problema de la investigación, ayudando a entender fenómenos científicamente desconocidos, pocos estudiados o nuevos, apoyando en la identificación de conceptos o variables, identificando relaciones posible entre ellas. Es así que el nivel exploratorio que se utilizó permitió identificar carencias y necesidades sociales que han generado situaciones.

#### **Descriptivo**

La investigación descriptiva permitió identificar el sector cuantitativo y cualitativo de la presente investigación los mismos que fueron hallados: Al momento de realizar el análisis vertical de los Estados financieros que es cuantitativo y al momento de exponer el manual financiero es cualitativo, debido a que toda la información obtenida fue tabulada y analizada.

### **3.2.1. Método.**

#### **Método deductivo**

Al utilizar el método deductivo permitió que el problema sea estudiado desde el todo, es decir que se utilizó una serie de herramientas e instrumentos que permitió conseguir los objetivos propuestos y finalmente la demostración de la solución al problema.

#### **Método Inductivo**

Tras una primera etapa de observación, análisis y clasificación de los hechos, se logró postular una hipótesis que brindará una solución al problema planteado es decir al momento de proponer, mediante diversas observaciones sucesos u objetos en estado natural, es decir es aquél que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos del presente estudio.

### **3.3.2. Técnicas**

#### **Observación.**

Al utilizar la técnica de observación permitió recoger datos y analizarlos, aplicando una fundamentación teórica siendo esta directa, estructurada y de campo, debido a que existirá una relación personal con el objeto de estudio.

#### **Encuesta**

Mediante la técnica de la encuesta se obtuvo información sistemática y cuantitativa referente al control contable y la necesidad de un manual de control contable que apoye en el proceso contable, permitiendo así la sustentación o complementación de la información presentada en la presente investigación.

### **3.3. CUESTIONARIO**

En la presente investigación se aplicó el cuestionario mediante la utilización de preguntas coherentes, organizadas secuenciadas y estructuradas, respuestas que sustenten la investigación para que de esta manera este fundamentada el estudio del Proceso del Control Contable, mediante la aplicación del cuestionario se podrá escoger dos preguntas una de la variable independiente y dependiente, las mismas que se aplicaran para la verificación de la hipótesis. (Ver anexo 2)

### **3.4. ENTREVISTA**

Mediante la aplicación de la entrevista se pudo identificar claramente que es lo que estaba sucediendo en el Comercial Cinco estrellas, ya que es una técnica para recabar información que nos permite partir de un punto estratégico.

### **3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.5.1. Población**

La investigación está integrada por el universo de ocho personas, entre directivos y empleados de la empresa comercial cinco estrellas.

La población objeto de investigación está representada por:

Tabla 1. Población

| POBLACIÓN               | Nº | %    |
|-------------------------|----|------|
| Gerente                 | 1  | 13   |
| Contador                | 1  | 13   |
| Personal Administrativo | 3  | 37   |
| Vendedor                | 3  | 37   |
| TOTAL                   | 8  | 100% |

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza



### **3.5.2. Muestra**

En vista que no es una población grande entre directivos y empleados de la empresa comercial “Cinco Estrellas” se considera todo el universo.

## **3.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

La presente investigación se realiza con el propósito de determinar estrategias de mejora en el Proceso de Control Contable, realizando un respectivo análisis e interpretación de la información obtenida.

El objeto a estudio como se detalla anteriormente será la utilización de toda la población es decir 8 individuos, para lo cual se aplicara una encuesta conformada por 10 preguntas, una vez aplicado los instrumentos de investigación, se procede a la tabulación de datos, representación gráfica y finalmente un análisis e interpretación de resultados.

### **3.6.1. Interpretación de Datos**

Las encuestas elaboradas están conformadas por 10 preguntas cada una dirigida a una población de 8 individuos. Los resultados obtenidos por las encuestas aplicadas servirán para comprender e interpretar detalladamente.

Por lo que se demuestra a continuación:

## CUESTIONARIO

1. ¿Cómo calificaría las funciones desempeñadas por la contadora de la empresa?

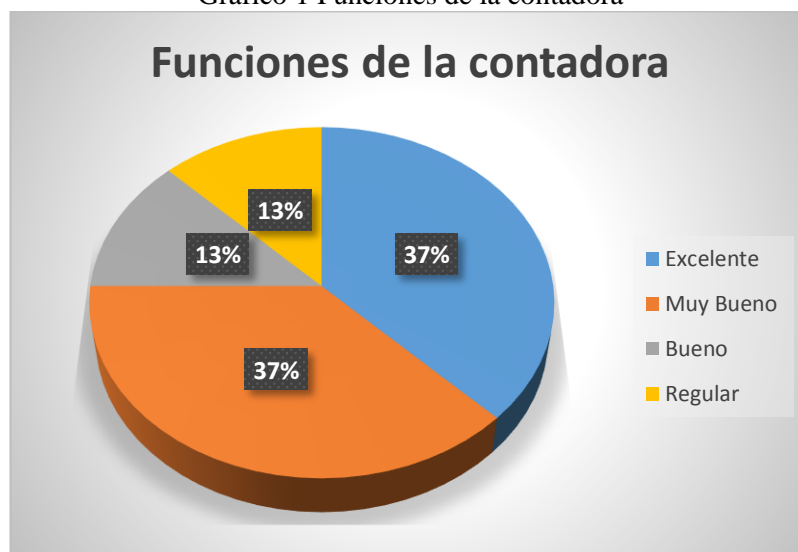
Tabla 2. Funciones de la contadora

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| Excelente    | 3          | 37%         |
| Muy Bueno    | 3          | 37%         |
| Bueno        | 1          | 13%         |
| Regular      | 1          | 13%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 1 Funciones de la contadora



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

### Análisis e Interpretación:

El 37% de las personas encuestadas manifiestan que las funciones desempeñadas por la contadora de la empresa excelente, de igual manera un 37% manifiesta que es Muy bueno por otro lado un 13% alude que es bueno finalmente un 13% indica que es regular.

La totalidad de las personas encuestadas informan que toda empresa debe aplicar un control contable para obtener un adecuado manejo, buscando el beneficio de la entidad.

2. ¿Cómo calificaría al sistema de control interno de la empresa?

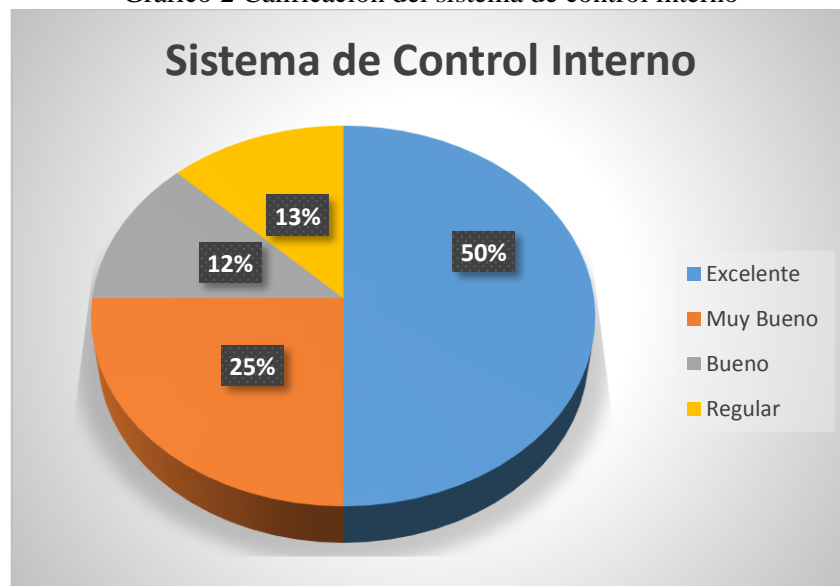
Tabla 3. Calificación del sistema de control interno

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| Excelente    | 4          | 50%         |
| Muy Bueno    | 2          | 25%         |
| Bueno        | 1          | 13%         |
| Regular      | 1          | 12%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Elizabeth Toaluiza

Gráfico 2 Calificación del sistema de control interno



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Elizabeth Toaluiza

**Análisis e Interpretación:**

El 50% de las personas encuestadas manifiestan que el sistema de control interno de la empresa califica como Excelente, por otro lado el 25% alude que es muy bueno a su vez un 13% estipula que es regular y finalmente un 12% indican que es bueno..

La mayoría de las personas encuestadas manifiestan que el sistema de control interno de la empresa es débil e inadecuado, es así que se cree conveniente dar soluciones a los hallazgos encontrados

3. ¿El Control sobre el Stock de mercadería es?

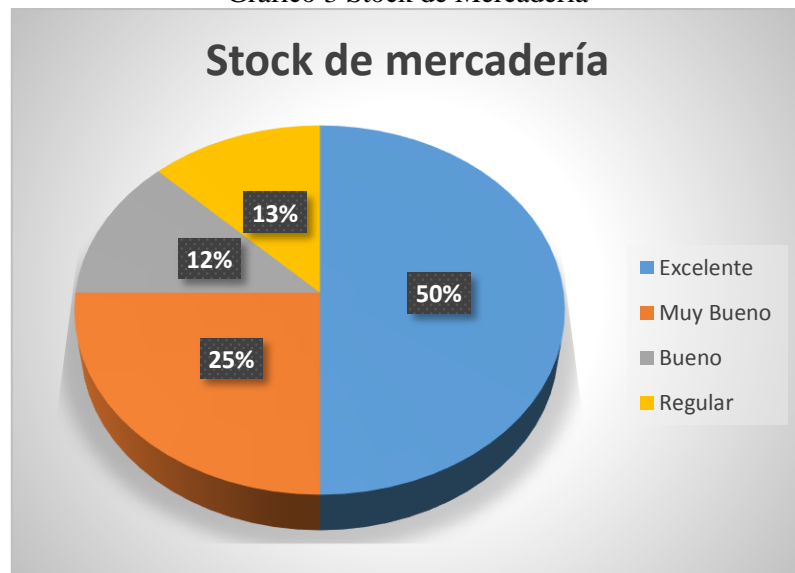
Tabla 4. Stock de Mercadería

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| Excelente    | 4          | 50%         |
| Muy Bueno    | 2          | 25%         |
| Bueno        | 1          | 13%         |
| Regular      | 1          | 12%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 3 Stock de Mercadería



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

**Análisis e Interpretación:**

El 50% de las personas encuestadas manifiestan que el control sobre el stock la mercadería es excelente mientras que el 25% indican que es Muy bueno, por otro lado un 13% alude que es regular, finalmente un 12% estipula que es bueno.

La totalidad de las personas informan que el control sobre el stock mercadería es Eficaz, demostrando así que existe un debido control de la mercadería llevado por el Bodeguero.

4. ¿El proceso que utilizan la empresa para manejar el control contable es?

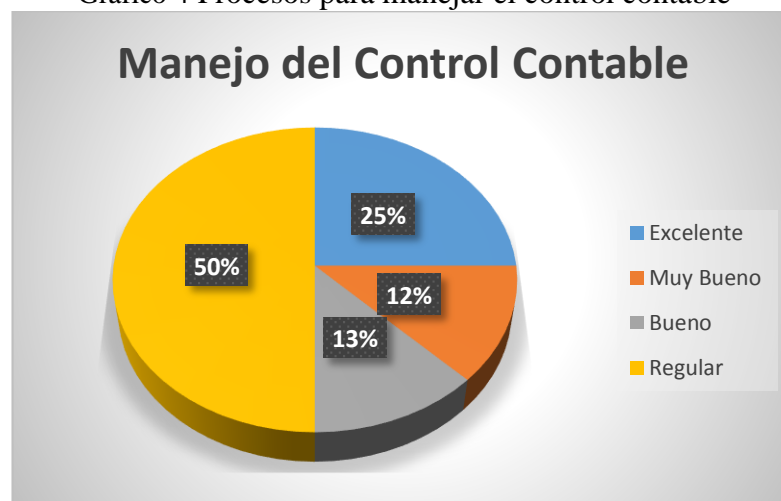
Tabla 5. Procesos para manejar el control Contable

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| Excelente    | 2          | 25%         |
| Muy Bueno    | 1          | 13%         |
| Bueno        | 1          | 12%         |
| Regular      | 4          | 50%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 4 Procesos para manejar el control contable



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

#### **Análisis e Interpretación:**

El 50% de las personas encuestadas manifiestan que los procesos que utilizan para manejar el control contable son regulares, a su vez el 25% establecen que es excelente, a su vez un 13% mencionan que es bueno y por ultimo un 12% es muy bueno .

Mediante el análisis realizado se ha determinado que la totalidad de personas encuestadas indican que los procesos que utilizan para manejar el control contable son débiles, debido a que lo realizan empíricamente.

5. ¿Cómo calificaría la rentabilidad en los últimos años?

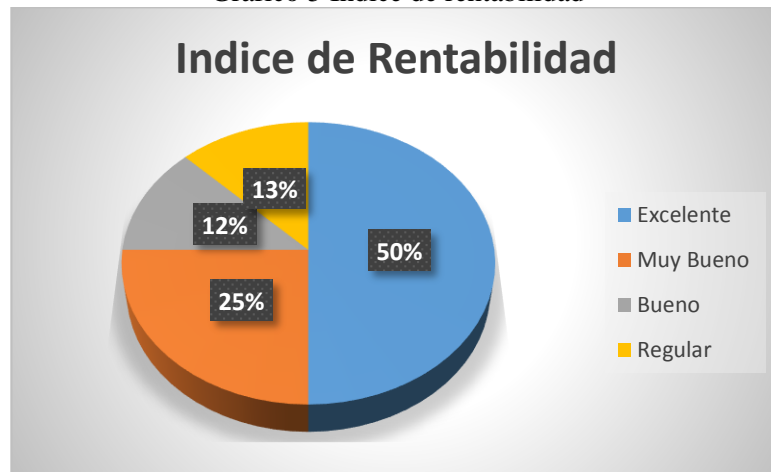
Tabla 6. Índice de rentabilidad

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| Excelente    | 4          | 50%         |
| Muy Bueno    | 2          | 25%         |
| Bueno        | 1          | 13%         |
| Regular      | 1          | 12%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 5 Índice de rentabilidad



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

**Análisis e Interpretación:**

El 50% de las personas informan que el índice de rentabilidad en los últimos años fue excelente, mientras que el 25% opinan que es muy bueno a su vez un 13% alude que es regular y un 12% menciona que es bueno.

Mediante el análisis realizado se recalca que en la actualidad la rentabilidad de la empresa es eficaz, de tal manera que se cree conveniente establecer nuevos parámetros que estén focalizados a la rentabilidad para establecer un 100%.

6. ¿Cree usted que al aplicar un manual de control interno financiero permitirá que la empresa este focalizada en un ambiente de control?

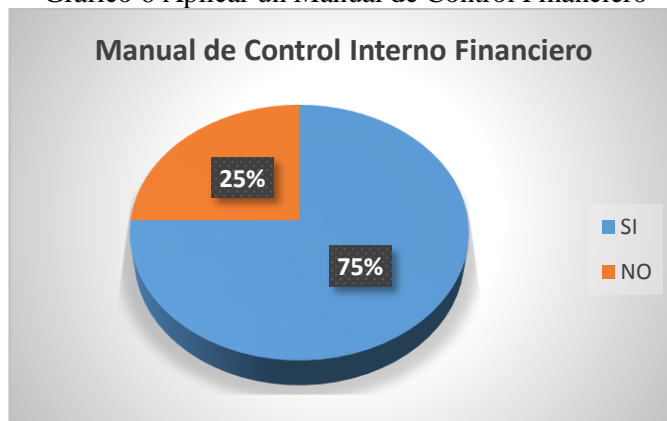
Tabla 7. Aplicar un Manual de Control Financiero

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 6          | 75%         |
| NO           | 2          | 25%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 6 Aplicar un Manual de Control Financiero



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

### Análisis e Interpretación:

El 75% de las personas encuestadas mencionan que el aplicar un manual de control financiero si permitirá que la empresa está focalizada en un ambiente de control, por otro lado un 25% manifiestan que no.

La mayoría de personas encuestadas manifiestan que el aplicar un manual de control financiero permitirá que la empresa este focalizada en un ámbito eficaz.

7. ¿Cuenta con un sistema de reporte contable?

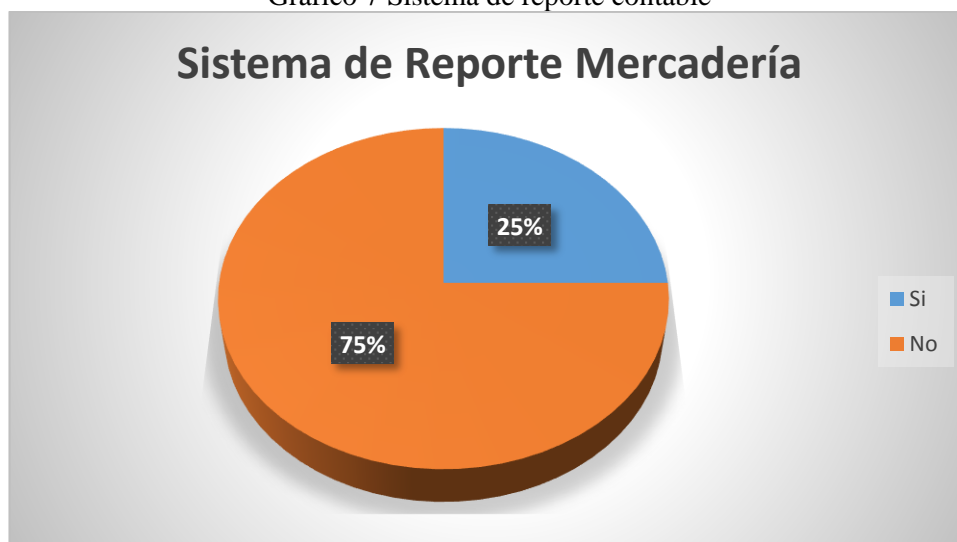
Tabla 8. Sistema de reporte contable

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 2          | 25%         |
| NO           | 6          | 75%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 7 Sistema de reporte contable



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

**Análisis e Interpretación:**

El 25% de las personas encuestadas manifiestan que a veces si se cuenta con un sistema de reporte contable, por otro lado un 75% manifiestan que no.

Mediante el análisis realizado se puede constatar que a veces se cuenta con un sistema de reporte contable, por lo que se cree conveniente establecer procesos contables que mejoren el control contable.



8. ¿Existe control de mercadería en el área de bodega?

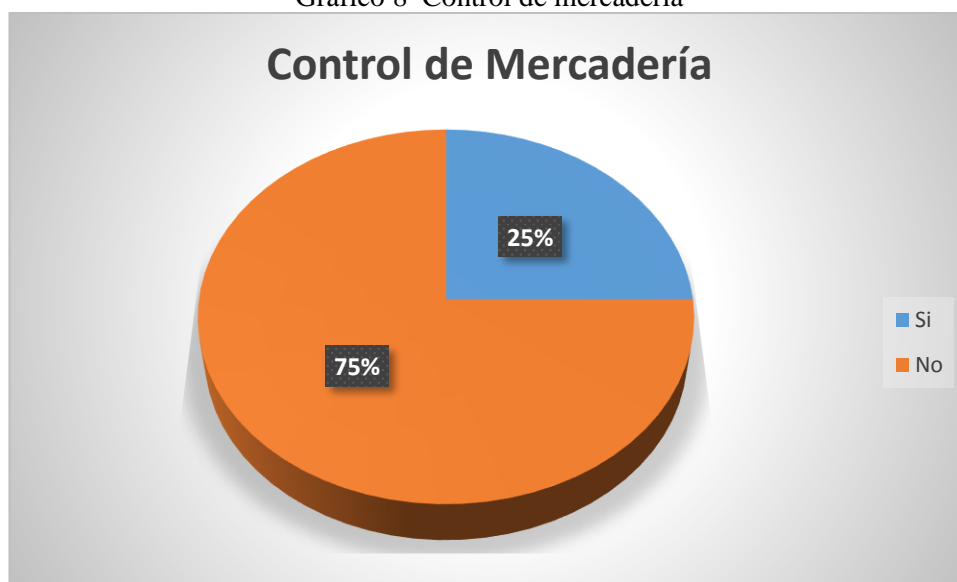
Tabla 9. Control de mercadería

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 2          | 25%         |
| NO           | 6          | 75%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 8 Control de mercadería



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

**Análisis e Interpretación:**

El 70% de las personas encuestadas revelan que no ha existido un control de mercadería en el área de bodega, por otro lado un 25% indican que si.

La totalidad de las personas manifiestan que nunca ha existido un control de mercadería en el área de bodega, se cree conveniente aplicar sanciones debido a que los productos se mantienen en stock y realizan muchos pedidos.

9. ¿Todos los procedimientos financieros son autorizados por el gerente general?

Tabla 10. Procedimientos Financieros

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 3          | 37%         |
| NO           | 5          | 63%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 9 Procedimientos Financieros



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

### **Análisis e Interpretación:**

El 63% de las personas encuestadas indican que los procedimientos financieros no son autorizados por el gerente general, a su vez un 37% indican que si.

Mediante el análisis realizado se puede constatar que los procedimientos financieros no son autorizados por el gerente general. Es por esta razón que se cree conveniente implantar políticas que minimicen estos sucesos.

10. ¿Cómo calificaría el Control Contable existente en la empresa?

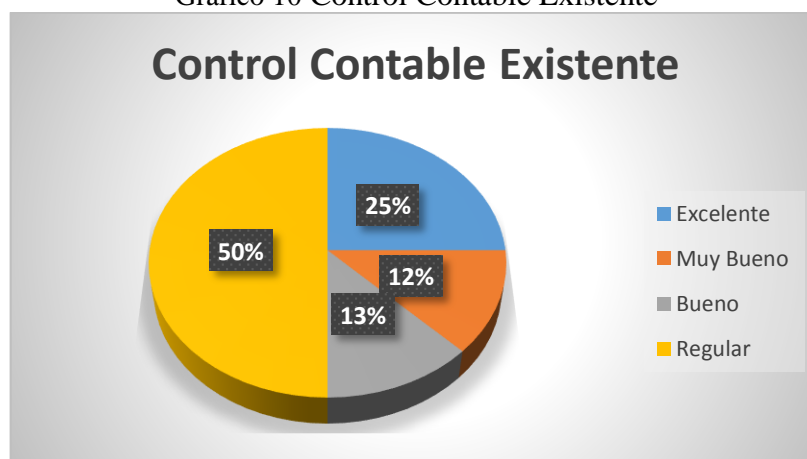
Tabla 11. Control Contable Existente

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| Excelente    | 2          | 25%         |
| Muy Bueno    | 1          | 12.5%       |
| Bueno        | 1          | 12.5%       |
| Regular      | 4          | 50%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>8</b>   | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

Gráfico 10 Control Contable Existente



**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

### Análisis e Interpretación:

El 50% de las personas califican como regular al Control Contable existente en la empresa, por otro lado un 25% manifiestan que es excelente, a su vez un 13% alude que es bueno y finalmente un 12% menciona que es muy bueno

La totalidad de las personas encuestadas consideran importante aplicar un control contable eficaz de tal manera que se obtendría un adecuado manejo dentro del área contable.

### **3.7. IDEA A DEFENDER**

Mediante la aplicación de un cuestionario de control contable a la empresa Comercial Cinco Estrellas, del Cantón Ambato, se logró identificar que la hipótesis planteada si satisface los requerimientos de la presente investigación, permitiendo así continuar con la propuesta que se detalla en el siguiente capítulo.

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1. TITULO**

“Diseño de un manual de control interno financiero, para mejorar la rentabilidad de la empresa”.

### **4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **Institución Ejecutora**

“Comercial cinco estrellas de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua”

#### **Misión y Visión Empresarial**

##### **Misión**

*“Nuestra misión es satisfacer las necesidades del mercado ferretero ecuatoriano, brindando un servicio oportuno de calidad y la mejor atención personalizada con precios competitivos, para alcanzar esta meta trabajamos constantemente en la capacitación de nuestros clientes internos y externos”.*

##### **Visión**

*“Ser reconocidos como distribuidores y detallistas líderes en proveer soluciones completas en materiales de ferretería, productos de línea industrial y semi-industrial cuya atención al cliente brinda un portafolio de servicios complementarios y de calidad creando valor económico a través de la búsqueda de la excelencia y su expansión en el mercado ecuatoriano”.*

#### **Valores Institucionales**

- **Liderazgo.-** Como miembros de la empresa, mantener el liderazgo en las actividades que se realiza y como empresa estar a la vanguardia frente a las tendencias de la tecnología y las necesidades del mercado.

- **Confiabilidad.-** Ser dignos de confianza, dar lo mejor de nosotros, cumplir con el trabajo, ser honestos, veraces, justos, valorando a los demás y actuando con integridad.
- **Calidad.-** Cumplir y superar las expectativas del cliente, escuchándole atentamente, buscando conscientemente las necesidades para satisfacerlas.
- **Servicio.-** Añadir valor para el cliente, no solo dándole lo que espera legítimamente, sino entregándole una sonrisa con cortesía y afecto sincero.

### **Beneficiarios**

- **Beneficiarios Directos:** Comercial cinco estrellas y el Propietario
- **Beneficiarios Indirectos:** Proveedores, Acreedores, Instituciones Financieras y Organismos de control.

### **Ubicación**

La empresa “COMERCIAL CINCO ESTRELLAS” se encuentra ubicada en: Provincia: Tungurahua; Cantón: Ambato: La matriz, Avenida: 12 de Noviembre Número S/N, Intersección: Montalvo, Referencia: Barrio 12 de Noviembre, Frente a la librería Cultura Teléfono: 032828012.

### **Equipo Técnico Responsable**

Tabla 12. Equipo de Trabajo

| # | NOMBRE              | APELLIDO           | CARGO               |
|---|---------------------|--------------------|---------------------|
| 1 | ELSA MATILDE        | SEGOVIA ALVAREZ    | GERENTE PROPIETARIA |
| 2 | GISELLE MARIANA     | MANZANO SEGOVIA    | ADMINISTRADORA      |
| 3 | LCDA.MARTHA JUDITH  | CHANGO GUANANGA    | CONTADORA           |
| 4 | ING. TANYA CATERINE | PACHECO BONE       | AUX.CONTABLE        |
| 5 | ELIZABETH PAULINA   | TOALUIZA GUANGATAL | AUX.CONTABLE        |
| 6 | JOEL ALEJANDRO      | VACA LEON          | DPTO.COMPRAS        |
| 7 | EDWIN STALIN        | LASCANO CEVALLOS   | VENTAS              |
| 8 | HENRY GERONIMO      | CARRIÓN CARRILLO   | VENTAS              |

**Fuente:** “Empresa Comercial Cinco Estrellas”

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Diseñar un manual de control interno financiero, con lineamientos estratégicos de control para mejorar la rentabilidad de la empresa.

### **Objetivos Específicos**

- Diseño de procedimientos enfocados al desarrollo del Manual.
- Planteamiento del Manual de Control Interno Financiero.
- Estructura Organizacional y Funcional.
- Monitoreo de Control Interno Financiero.

## **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.**

**Factibilidad Técnica.-** La presente propuesta está enfocada en la aplicación de cuestionarios de control Contable y posteriormente la aplicación de flujogramas, para identificar los puntos débiles, por otro lado el Gerente General del “Comercial Cinco Estrellas”, apoya en todo el proceso de investigación hasta su culminación.

**Factibilidad Legal.-** El comercial cinco estrellas debe cumplir con los siguientes parámetros y registros para su funcionamiento.

**Servicios de Rentas Internas.-** El Comercial Cinco Estrellas, debe obligatoriamente POSEER DEL Registro Único de Contribuyentes, deberá declarar anualmente los estados Financieros (llenar formulario 102), y mensualmente por los ingresos que se obtienen (Llenar formulario 104).

**Municipio del Cantón Ambato.-** La empresa está obligada a realizar la actualización de sus datos tanto para la Patente Municipal y o declaración de impuestos a los Activos totales, a su vez la cancelación por concepto de: Impuesto a los predios urbanos y

contribuciones, entre otros impuestos, es de esta manera que el Comercial debe realizar lo anterior mencionado para no poseer inconvenientes.

**Cuerpo de Bomberos del Cantón Ambato.** - El comercial cinco estrellas, está obligado a realizar el pago por permiso de funcionamiento de la entidad, para acceder a la misma todo el personal que trabaja en la entidad deberá poseer conocimientos básicos de primeros auxilios y posteriormente ubicar señaléticas de evacuación y números telefónicos de emergencia.

**Código de Trabajo.**- La entidad debe realizar las respectivas contrataciones al personal y la respectiva afiliación al IESS.

## **PROPOSITO**

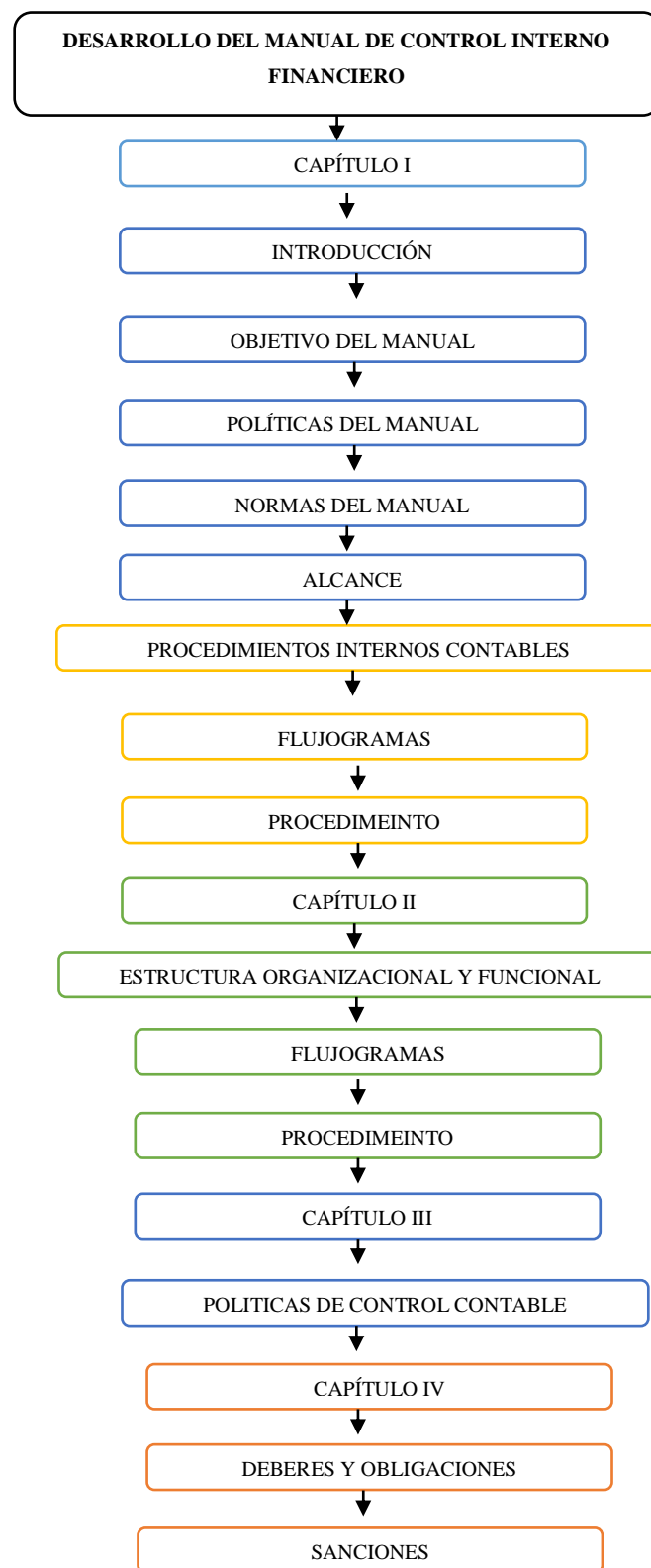
El propósito de aplicar un manual de control interno financiero y brindar un adecuado manejo de todos los procesos contables que conlleva la empresa, los mismos que se verán reflejados en la Rentabilidad de la empresa.

Es por esta razón que el manual será una guía manejable y de fácil ejecución, ya que contiene responsabilidades y funciones, representando de esta manera un medio de comunicación en las decisiones del control focalizándose siempre a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la entidad.

La aplicación del presente manual también se encuentra focalizado en mantener informado al personal de la entidad, así mismo se presenta la estructura organizacional y los procedimientos de control interno financiero, ya que están sujetos a modificaciones dentro de la empresa, además se concentra en una serie de elementos que facilitan el manejo de dicha información.



## ESQUEMA DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL FINANCIERO



**Fuente:** “Empresa Comercial Cinco Estrellas”  
**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

# **CAPÍTULO I:**

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO**

### **INTRODUCCIÓN**

La implantación de este manual de control interno financiero permitirá a contribuir el mejoramiento de la rentabilidad en la empresa Comercial Cinco Estrellas, permitiendo que procedamos a la práctica bajo las políticas, normas y procedimientos adecuados que está establecido en este manual.

El manual servirá de ayuda a proporciona una herramienta moderna de mucha utilidad para mejorar los procedimientos de control interno financiero , donde la empresa está presentado inconvenientes ,así también contribuirá a las actividades que realicen los empleados para que puedan realizar en forma eficiente.

Este documento busca ser optimo que ayude a la administración a brindar la información oportuna a todos sus colaboradores es decir todo lo referente a sus obligaciones, establecidas bajo los lineamientos propuestos facilitando el aprendizaje y capacitación para los actuales y nuevos colaboradores.

### **CONTENIDO**

Este manual es un documento que va a contener normas, políticas, procedimientos para mejorar el control interno financiero de la empresa “Comercial Cinco Estrellas”.

El manual contendrá un proceso de control contable sistemático que indicara las actividades a ser cumplidas por cada uno del personal del área contable de la empresa.

### **IMPORTANCIA**

El manual será una guía que ayude a mejorar los procedimientos de control interno y a desarrollar mejor las actividades contables financieras de la empresa comercial cinco estrellas, identificando los riesgos que se puedan presentar.

Este manual será un objetivo para manejar con responsabilidad cada uno de los procedimientos contables de la empresa, El uso de este manual permitirá mantener informado al personal a que cumpla cada una de los procesos contables que se encuentran realizando.

## **OBJETIVOS**

- Lograr la eficiencia y eficacia en todas las actividades operativas, contables y financieras que se desarrolle en la empresa.
- Mejorar el área de Control Interno contable, en cada una de las operaciones y actividades realizadas.
- Coordinar las funciones y procedimientos para promover la eficiencia de la empresa

## **POLITICAS**

- Proporcionar los lineamientos a seguir en forma práctica y oportuna en lo referente a recursos, en forma eficiente y eficaz, cada uno de los procesos a realizar, dentro del proceso contable.
- Contribuir a la mejora continua de los registros contables, derivando de esta manera un adecuado manejo de cada uno de los procesos , así como también en su óptima inversión y uso razonable de los mismos.
- Disminuir el riesgo financiero para brindar razonabilidad en los estados financieros.
- Cumplir con los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

## **NORMAS**

- Para realizar un adecuado control contable e identificar los registros inherentes y externos, es necesario efectuar un estudio de riesgos, el mismo que permitirá realizar operaciones eficaces de cada área.

- Es necesario guiarse en los procedimientos y políticas que establece el manual para no cometer errores a la hora de efectuar cada una de las actividades.
- Aplicar análisis de monitoreo en cuanto a su funcionamiento durante todo el proceso de aplicación, para detectar posibles desviaciones y no cumplimiento de los mismos.

## **ALCANCE**

El manual ayudará a mejorar el control interno y a desarrollar mejor las actividades contables financieras de la empresa ferretera, identificando los riesgos que se puedan presentar por las siguientes razones. El presente manual describe las actividades de acuerdo con un ordenamiento lógico, el mismo que está sujeto a permanecer en evaluación y actualización, además facilitaría el desarrollo de las funciones de la entidad, debido a que es un instrumento de comunicación.

Por otro lado el manual facilitara la identificación de todos los elementos básicos de los procesos especificando los procedimientos que lo integran, es decir los clientes o usuarios de los productos, los responsables, así como los indicadores de éxito que determinara si se está cumpliendo o no con los objetivos.

## **PROCEDIMIENTOS**







### **Flujo gramas de Actividades de Control Contable**

El análisis mediante la aplicación de flujo gramas permitirá señalar mediante cuadros y gráficas a través de los puestos o lugares donde se encuentra establecidas las medidas de control para el ejercicio de todas las actividades de la empresa.

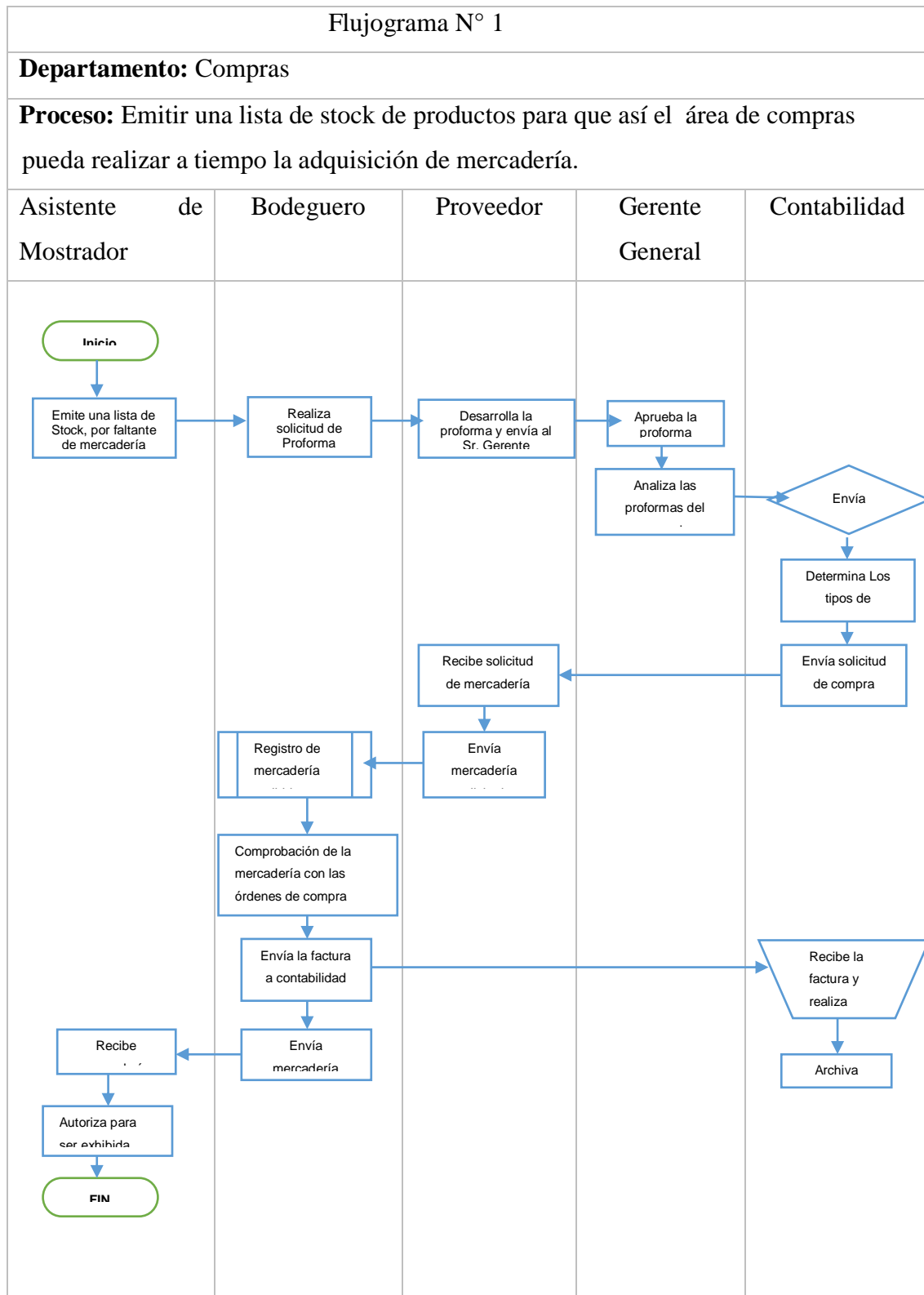
La utilización del flujograma permitirá detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran las debilidades y tomar de manera oportuna decisiones para mejorarlos.

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar, entre los símbolos más comunes tener los siguientes:

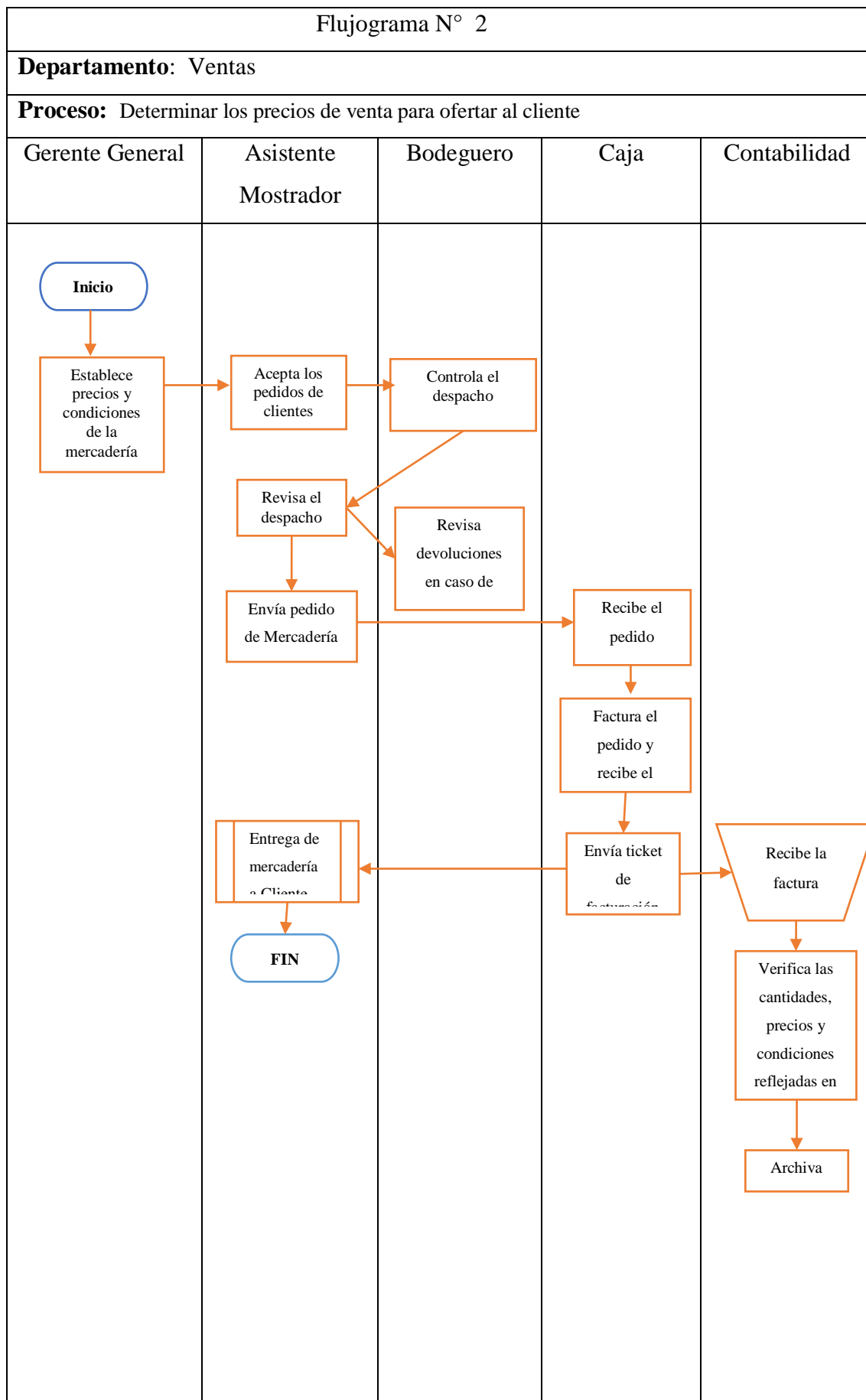
Tabla 13. Proceso Administrativo

|   |   |
|---|---|
|    | Identifica el inicio o el final de un proceso.  |
|    | Proceso.- Cualquier proceso sea este manual.  |
|    | Documento.- se utiliza para cualquier tipo de documento, como un cheque o una factura de venta. |
|    | Decisión.- Representa el punto del proceso donde se debe tomar decisiones.                      |
|  | Proceso de manual.- Se registra cualquier operación manual.                                     |
|  | Producción.- archivo de documentos  |


## PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONTABLES

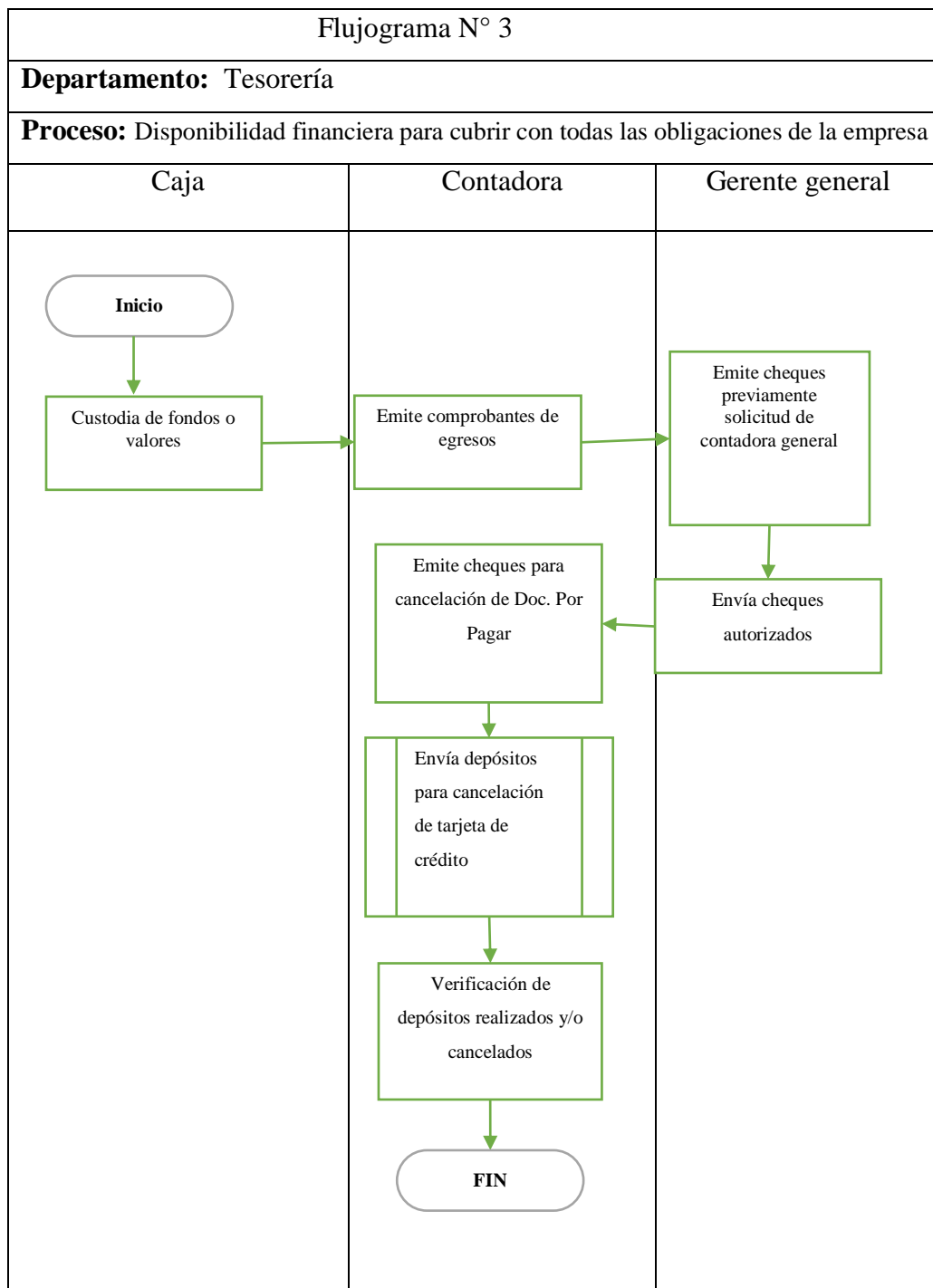



|  |   |   |                             |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>          |   |                             |
|  | <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO</b> |   |                             |
| <b>PROCESO: COMPRAS</b>  |   |   |                             |
| <b>Necesidad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>El Departamento de Mostrador y Ventas, deberán emitir una lista de stock de productos para que así el área de compras pueda realizar a tiempo la adquisición de mercadería.</li></ul>  |   |   |                             |
| <b>Proformas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seleccionar al proveedor dependiendo su aceptación al mercado, marcas de productos, políticas de entrega, política de precios, política de crédito entre otros.</li><li>Se recomienda que: para la selección del proveedor se realizará previo comparación de precios, calidad del producto y acuerdo de pago.</li></ul>   |   |   |                             |
| <b>Confirmación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Determinar los tipos de mercancía a comprar, sus límites y las especificaciones de calidad de las mismas.</li><li>Todas las órdenes de compras estarán autorizadas por el gerente general de la entidad, y se tratara de evitar el exceso de inventario, salvo autorización del Gerente.</li></ul>  |   |   |                             |
| <b>Recepción:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Numeración de los documentos generados en la recepción de mercadería.</li><li>Preparación de un registro de entradas de mercadería reflejando una numeración de cada documento recibido.</li><li>Comprobación de la mercadería recibida con las órdenes de compra autorizadas por el Gerente General de la institución.</li><li>Autorización del registro de entradas de mercadería pendientes de factura</li><li>Supervisión del responsable de la recesión y evidencia constatada de su aprobación en los documentos que se generan.</li></ul> |   |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza  | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango  | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |

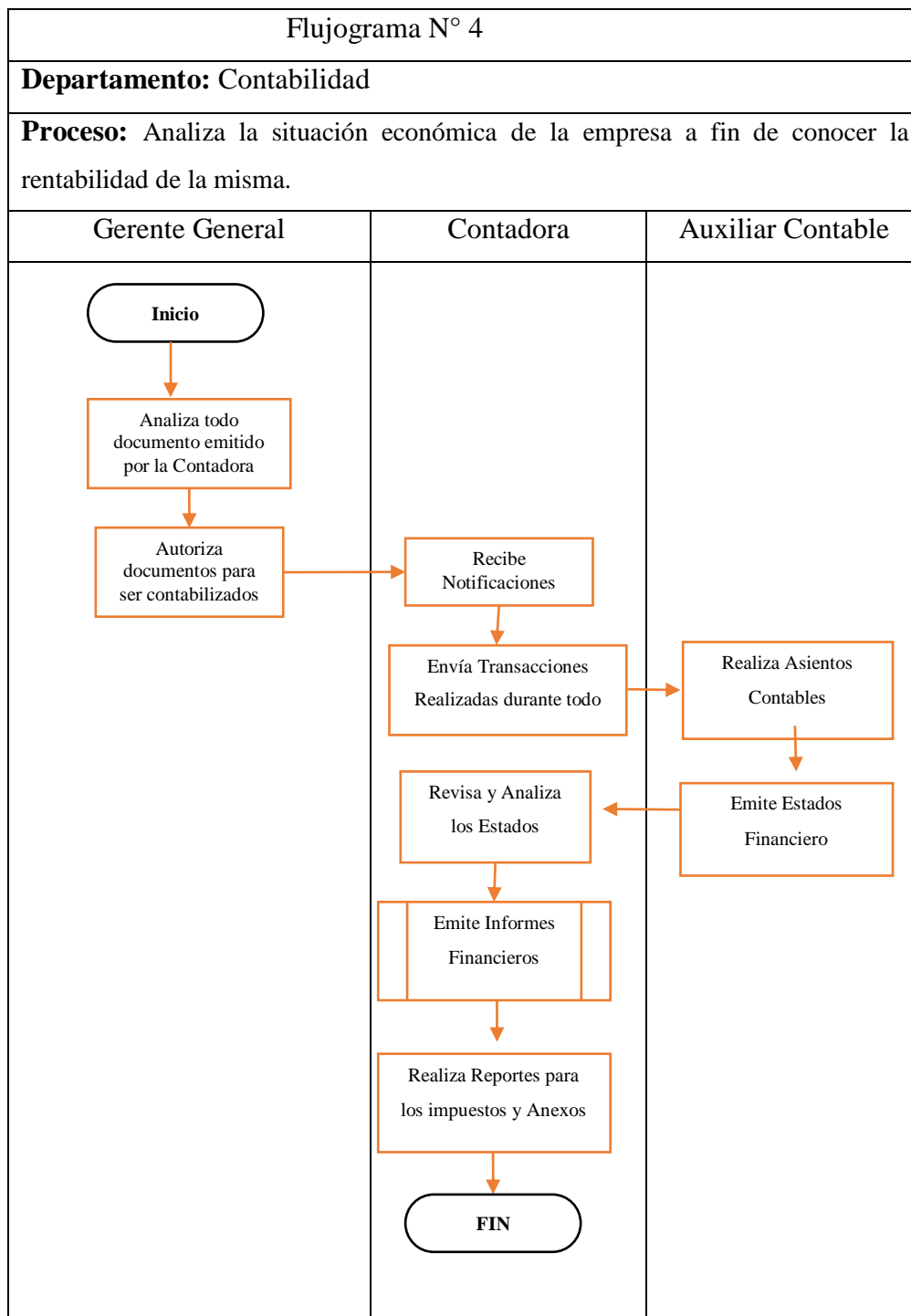




|  |   |   |                             |
|--|---|---|-----------------------------|
|   | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>          |   |                             |
|  | <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO</b> |   |                             |
| <b>PROCESO: VENTAS</b>   |   |   |                             |
| <b>Proceso:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar los precios de venta y las condiciones del mercado (las listas deberán ser aprobadas por la agencia, es recomendable que existan revisiones periódicas).</li><li>• Acepta los pedidos de clientes, controla el despacho, revisa el despacho, revisa las devoluciones y reclamaciones de productos.</li><li>• Autoriza situaciones específicas que impliquen un ajuste a las políticas definidas por la entidad.</li><li>• Aquellas personas que realizan las funciones de registro de pedidos de venta no deben efectuar las funciones de validación de crédito, facturación, despacho, cobro o facturación.</li><li>• Los colaboradores de la entidad no deben realizar actividades de venta, facturación, despacho y contabilización.</li><li>• Conciliación de los pedidos autorizados a preparar con los pedidos preparados para enviar.</li><li>• Verificar las cantidades, precios y condiciones reflejadas en facturas con las notas de pedido autorizada y catálogo de precios aprobados. (esta comprobación deberá hacer por personal ajeno al departamento de facturación).</li><li>• Reflejo de las facturas en un registro de facturas emitidas, el mismo que debe contener :<ul style="list-style-type: none"><li>• Código de cliente y cliente.</li><li>• Numero de Factura (N° de Factura)</li><li>• Fecha de la Factura</li><li>• Importe de la factura (detallando de manera individual las actividades)</li></ul></li></ul> |   |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza  | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango  | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |



|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
|   | “COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”                           |  |                                    |
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO                  |  |                                    |
| PROCESO: TESORERÍA   |   |  |                                    |
| <p><b>Control previo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Personal encargado del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldada por la garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad,</li><li>• Para ordenar un pago, se debe suscribir los comprobantes de egreso o cheques, u otros, previamente la verificación:</li><li>• La transacción disponga de documentación suplente y su autorización respectiva.</li><li>• Disponibilidad financiera para cubrir con la obligación.</li><li>• No exista demora injustificada en la cancelación</li><li>• La documentación de respaldo que evidencie la obligación</li></ul> <p><b>Control Concurrente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los ingresos se recaudarán en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la empresa de tal manera que deben ser revisados, registrados en la cuenta corriente de la empresa.</li></ul> <p><b>Control posterior:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los valores recaudados por cualquier concepto sean estas: facturas, contratos, recibos y otros pre enumerados, y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y números, con el sello de cancelado o abonado, documento que respaldará todas las transacciones realizadas.</li><li>• En caso de existir crédito, los movimientos se justificaran mediante controles administrativos.</li><li>• Se deberá realizar una verificación diaria, con la finalidad de que todos los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados.</li></ul> |   |  |                                    |
| <p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Elizabeth Toaluiza</p>   | <p><b>Revisado por:</b></p> <p>Ing. Martha Chango</p> | <p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Ing. Segovia<br/>Álvarez Elsa<br/>Matilde</p> | <p><b>Fecha de Aplicación:</b></p> |

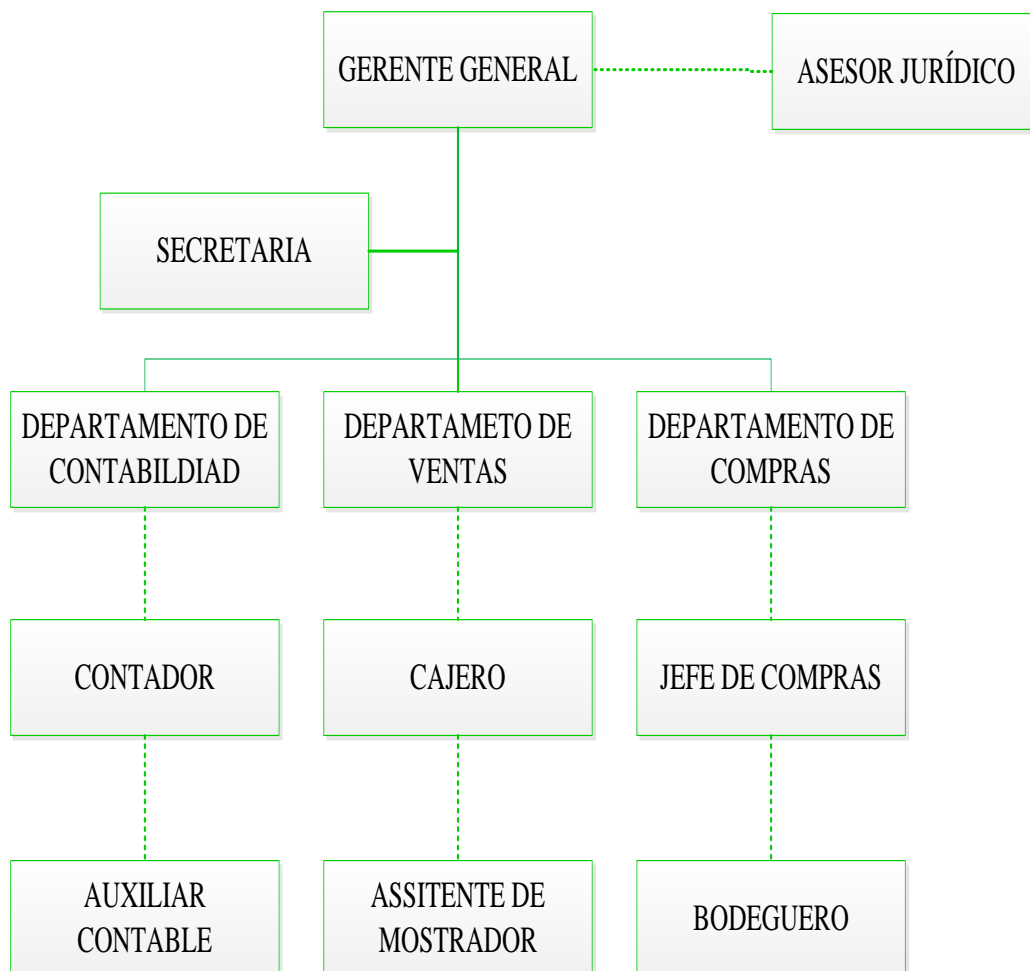


|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|   | “COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”                |   |                             |
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO FINANCIERO       |   |                             |
| PROCESO: CONTABILIDAD  |  |   |                             |
| <b>Recopilación de documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La recepción de facturas en contabilidad se realiza cada fin de semana laborada.</li><li>• La retención de los clientes se receptara de acuerdo a lo que la ley dispone en los 6 días posteriores a la entrega de la factura.</li><li>• Se debe hacer uso de las retenciones que entregan los clientes, para la cancelación de los impuestos.</li></ul> |  |   |                             |
| <b>Registro de las transacciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los asientos de diario, ajustes contables deben ser autorizados conforme los criterios del Gerente General.</li><li>• Los asientos deben ser elaborados con exactitud y oportunamente por la persona encargada.</li></ul>  |  |   |                             |
| <b>Emisión de Informes Financieros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los informes financieros deben ser elaborados con exactitud y oportunamente por la persona encargada,</li><li>• Los reportes para impuestos y anexos transaccionales se debe entregar cada mes para realizar su respectiva revisión y aprobación.</li></ul>  |  |   |                             |
| <b>Evaluación Financiera</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe evaluar los saldos de las cuentas por cobrar y demás rubros relacionados o que se considere de importancia</li></ul>  |  |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza  | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |

## CAPÍTULO II

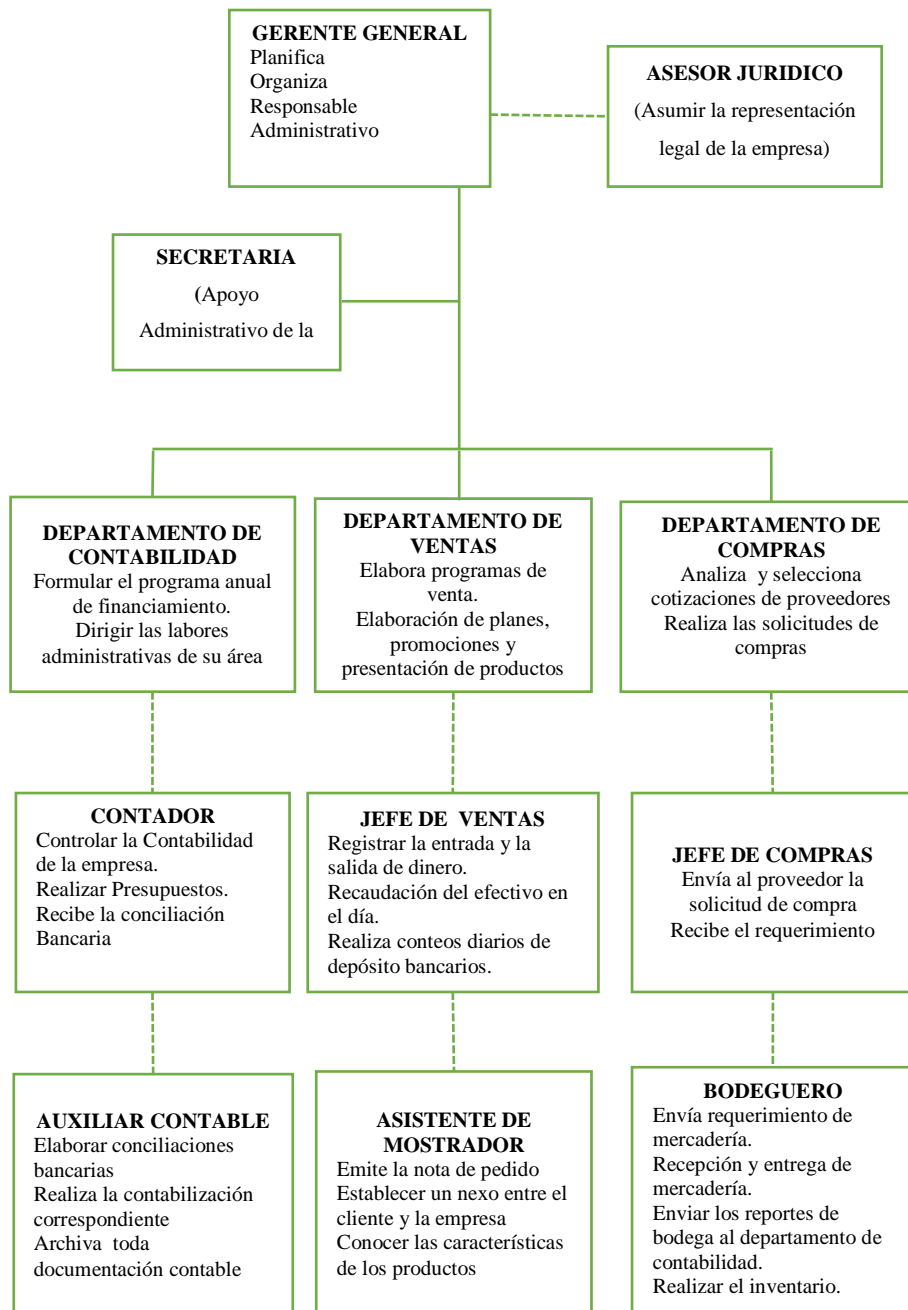
### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



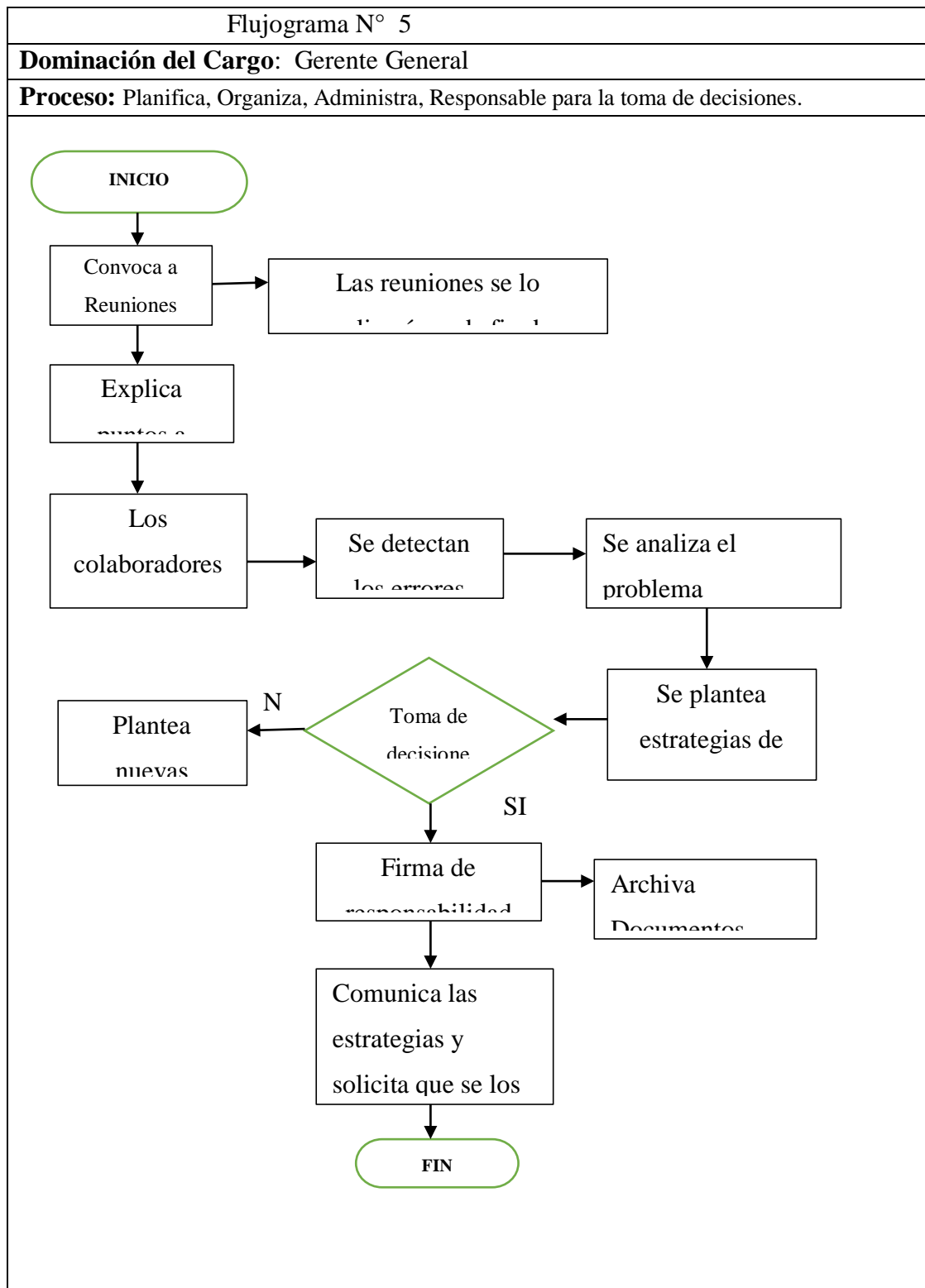
| SIMBOLOGÍA            | DETALLE                     |
|-----------------------|-----------------------------|
|                       | Relación Directivo          |
|                       | Relación Directa o Auxiliar |
|                       | Coordinación                |
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Aprobado por:</b>        |
| Elizabeth Toaluiza    | Ing. Elsa Segovia           |

## ESTRUCTURA FUNCIONAL




## MANUAL DE FUNCIONES

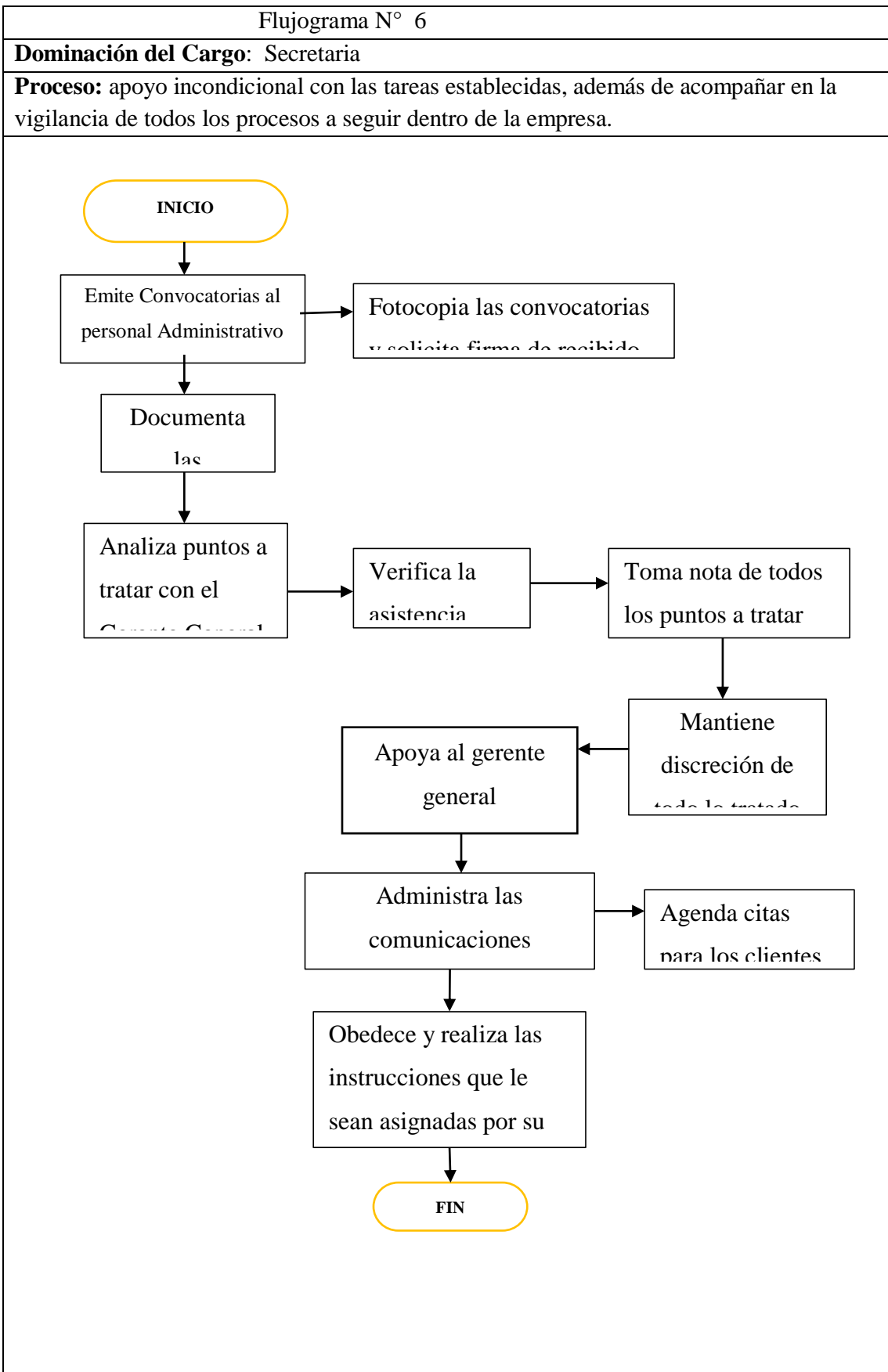
### Manual de Funciones Gerente General






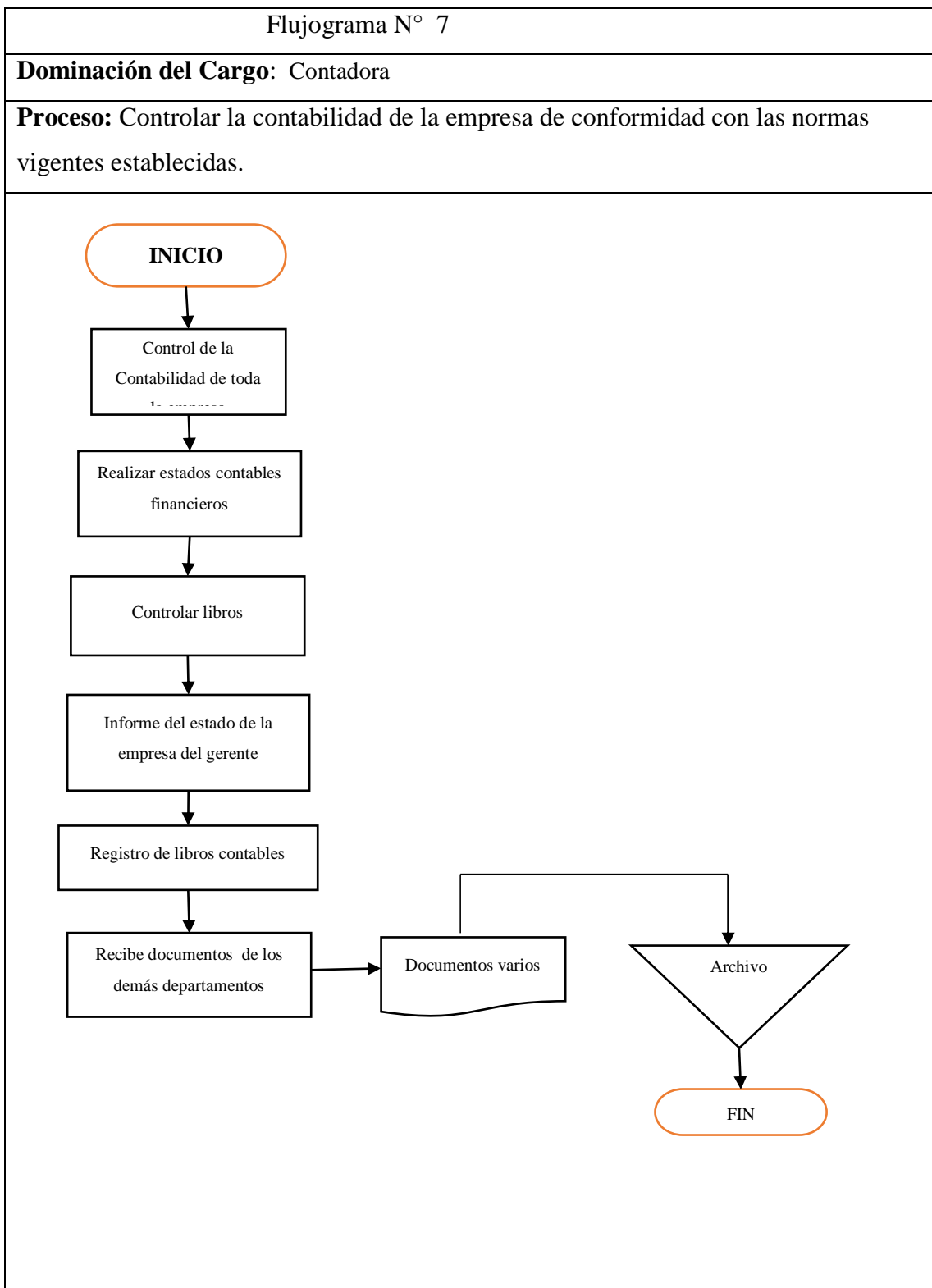
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|   |  | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>   |  |
|  |  | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>   |  |
| <b>Identificación</b>  |  | <b>G-G</b>   |  |
| <b>Dominación del Cargo</b>  |  | <b>Gerente General</b>   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>   |  |  |  |
| <b>Sector Administrativo</b><br><br>El gerente general de la empresa tiene mayor responsabilidad dentro de la misma y es el encargado de tomar decisiones más importantes:<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Selecciona al personal idóneo</li><li>• Mantener buenas relaciones con empleados y clientes.</li><li>• Evaluar y coordinar funciones y proyecciones para todas las áreas.</li><li>• Ejecuta las metas de la empresa y presenta resultados.</li><li>• Vigilar el Buen funcionamiento de la empresa.</li><li>• Aprueba los procedimientos de Compras</li></ul> |  |  |  |
| <b>Sector Adquisición de Mercadería</b><br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y analiza cotizaciones</li><li>• Selecciona Proveedores</li><li>• Autoriza la Compra</li></ul>   |  |  |  |
| <b>Elaborado por:</b><br><br>Elizabeth<br><br>Toaluiza   |  | <b>Revisado por:</b><br><br><b>Aprobado por:</b><br><br>Ing. Segovia Álvarez<br><br>Elsa Matilde |  |
|  |  | <b>Fecha de Aplicación:</b>  |  |


**Manual de Funciones de la Secretaria**



|   |  |                                    |  |
|---|--|------------------------------------|--|
|    |  | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b> |  |
|   |  | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>         |  |
| <b>Identificación</b>   |  | <b>S-E</b>                         |  |
| <b>Dominación del Cargo</b>   |  | <b>Secretaria</b>                  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>   |  | <b>Gerente General</b>             |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>  |  |                                    |  |
| Brindar a su jefe apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de todos los procesos a seguir dentro de la empresa.  |  |                                    |  |
| <b>Sector Administrativo</b>  |  |                                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Propender por una comunicación óptima y oportuna de la empresa con los clientes internos y externos.</li><li>• Administrar las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes.</li><li>• Mantener al día todos los archivos generados por la empresa.</li><li>• Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.</li><li>• Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul> |  |                                    |  |
| <b>Sector Adquisición de Mercadería</b>   |  |                                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar evaluaciones periódicas de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.</li></ul>  |  |                                    |  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth<br>Toaluiza  |  | <b>Revisado por:</b>               | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia Álvarez<br>Elsa Matilde |
|   |  | <b>Fecha de Aplicación:</b>        |  |

**Manual de Funciones Contador Interno**



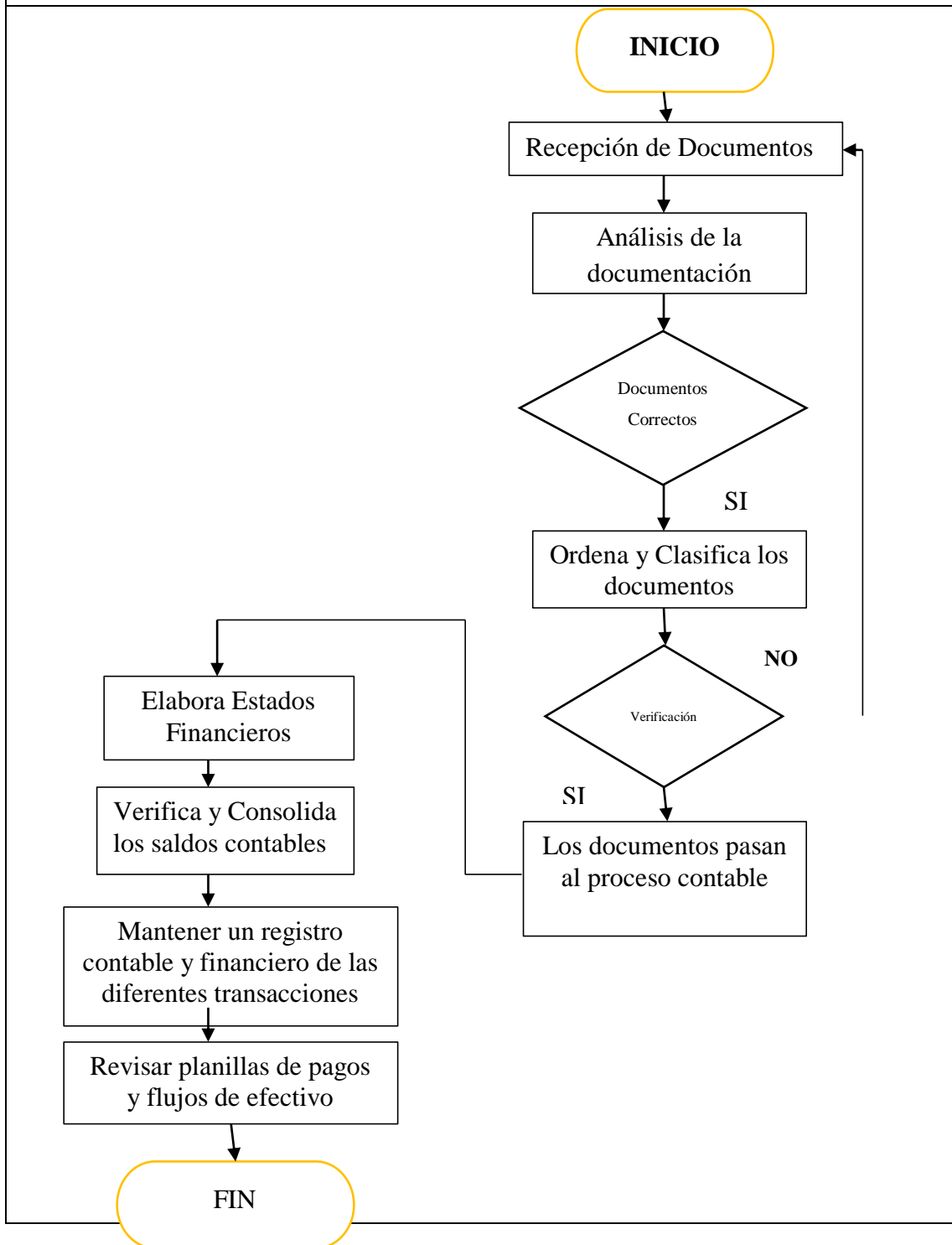
|   |                                    |  |                             |
|---|------------------------------------|--|-----------------------------|
|    | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b> |  |                             |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>         |  |                             |
| <b>Identificación</b>   | <b>C.</b>                          |  |                             |
| <b>Dominación del Cargo</b>   | <b>Contadora</b>                   |  |                             |
| <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Gerente general</b>             |  |                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>  |                                    |  |                             |
| <p><b>Sector Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la Contabilidad de la empresa.</li> <li>• Revisar y Autorizar los documentos originales como de soporte.</li> <li>• Realizar Presupuestos.</li> <li>• Registrar toda la información Contable.</li> </ul> <p><b>Sector Contable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el Auxiliar de Cuentas por Cobrar</li> <li>• Analiza el Vencimiento de las fuentes</li> <li>• Genera el Listado de clientes por vencer Genera comprobantes de Ingreso</li> <li>• Realiza el Reporte de Clientes Vencidos</li> <li>• Busca la Manera de cobrar a al cliente</li> <li>• Declara insolvente al cliente</li> <li>• Da de baja la cuenta contra la provisión de cuentas incobrables.</li> </ul> <p><b>Sector Bancario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la conciliación Bancaria</li> <li>• Revisa, Firma y envía la conciliación Bancaria</li> </ul> |                                    |  |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza   | <b>Revisado por:</b>               | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia Álvarez<br>Elsa Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |


## Manual de Funciones del Auxiliar Contable

### Flujograma N° 8

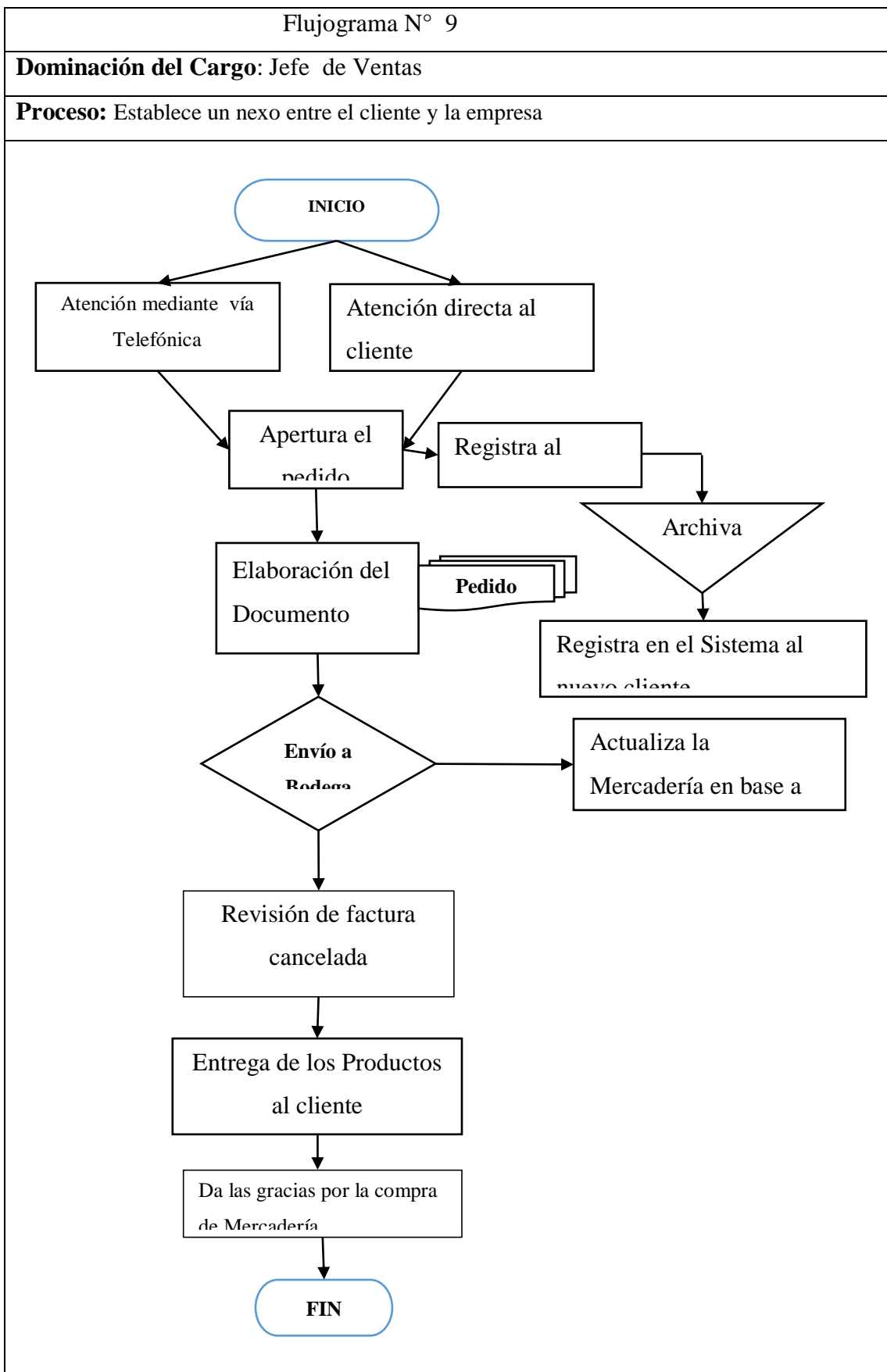
**Dominación del Cargo:** Auxiliar Contable

**Proceso:** Efectúa asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, con el fin de mantener actualizados los movimientos contables que realiza la institución.




|   |                                    |  |                             |
|---|------------------------------------|--|-----------------------------|
|    | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b> |  |                             |
|   | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>         |  |                             |
| <b>Identificación</b>   | <b>A-C</b>                         |  |                             |
| <b>Dominación del Cargo</b>   | <b>Auxiliar Contable</b>           |  |                             |
| <b>Jefe Inmediato</b>   | <b>Contadora</b>                   |  |                             |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>  |                                    |  |                             |
| <p><b>Sector Administrativo</b></p> <p>Determina los recursos adecuados para lograr los objetivos del compromiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora los Estados Financieros</li> <li>• Verificar y consolidar los saldos contables.</li> <li>• Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones</li> <li>• Elaborar conciliaciones bancarias</li> <li>• Revisar planillas de pagos y flujos de efectivo</li> </ul> <p><b>Sector Bancario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el reporte y los documentos de respaldo</li> <li>• Revisa y genera el comprobante de ingreso</li> <li>• Realiza la contabilización correspondiente</li> <li>• Firma y Archiva la documentación</li> <li>• Recibe estados de Cuenta Corriente</li> <li>• Imprime Auxiliar de Bancos</li> <li>• Compara el estado de Cuenta Corriente</li> <li>• Firma y envía la Conciliación Bancaria</li> <li>• Recibe y Realiza ajustes en el libro diario</li> <li>• Archiva</li> </ul> |                                    |  |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza   | <b>Revisado por:</b>               | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia Álvarez<br>Elsa Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |

**Manual de Funciones Jefe de Ventas**



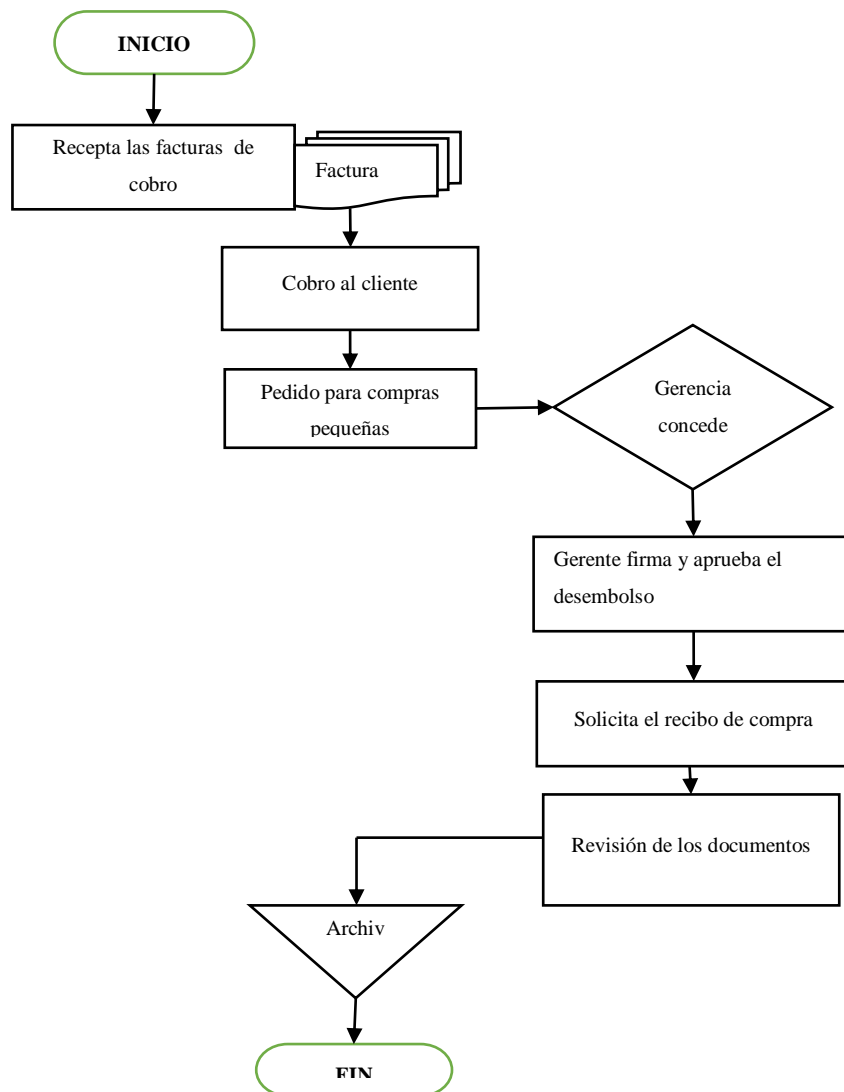



|   |                             |   |                         |
|---|-----------------------------|---|-------------------------|
|    | “COMERCIAL CINCO ESTRELLAS” |   |                         |
|   | MANUAL DE FUNCIONES         |   |                         |
| Identificación  | J-V                         |   |                         |
| Dominación del Cargo  | Jefe de Ventas              |   |                         |
| Jefe Inmediato  | Gerente General             |   |                         |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:   |                             |   |                         |
| Sector proceso de ventas  |                             |   |                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recpta el pedido</li><li>• Requerimiento de mercadería</li><li>• Ofrecer disculpas por no tener un determinado producto.</li><li>• Confirmar la existencia de la mercadería.</li><li>• Emite la nota de pedido.</li><li>• Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.</li><li>• Contribuir a la solución de los problemas.</li><li>• Vender los productos de la empresa.</li><li>• Atender adecuadamente a los clientes.</li><li>• Cerrar las operaciones de venta.</li><li>• Informar a los clientes sobre los productos.</li><li>• Elaborar informes sobre las novedades.</li><li>• Conocer las características de los productos.</li><li>• Manejar con soltura el producto.</li><li>• Retener a los clientes.</li><li>• Captar nuevos clientes.</li><li>• Programar el trabajo de su área.</li><li>• Cerrar las operaciones de venta.</li><li>• Registrar las ventas realizadas.</li><li>• Informar a los clientes sobre los productos.</li><li>• Entregar los productos vendidos.</li></ul> |                             |   |                         |
| Elaborado por:<br>Elizabeth Toaluiza  | Revisado por:               | Aprobado por:<br>Ing. Segovia Álvarez<br>Elsa Matilde | Fecha de<br>Aplicación: |

Flujograma N° 10

**Dominación del Cargo:** Cajero

**Proceso:** Registra y controla la entrada y salida de dinero generado por la empresa.



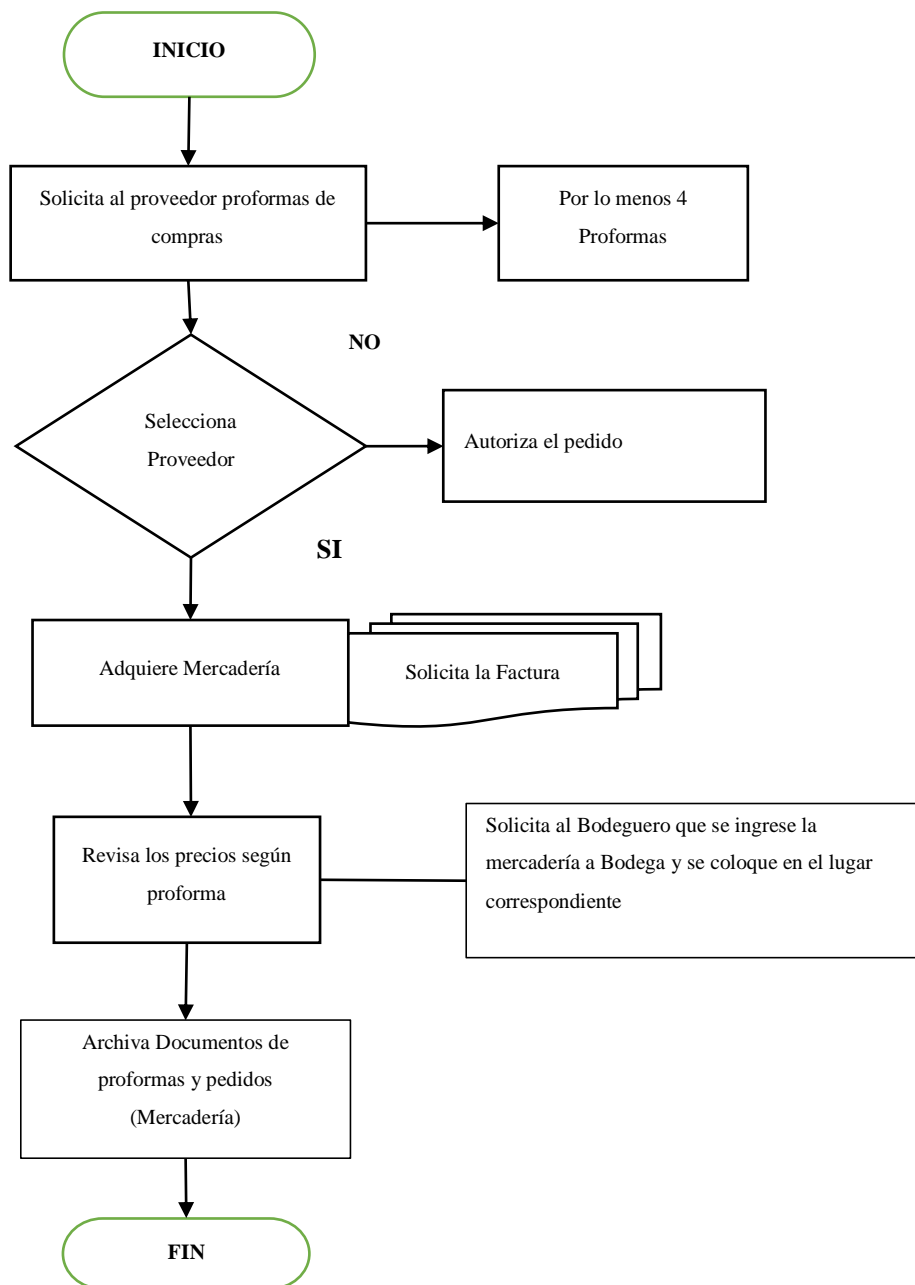
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|   |  | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>                           |  |
|  |  | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>                                   |  |
| <b>Identificación</b>  |  | <b>C.</b>  |  |
| <b>Dominación del Cargo</b>  |  | <b>Cajero</b>  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>  |  | <b>Gerente general</b>                                       |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:</b>   |  |  |  |
| <b>Sector proceso de ventas</b>  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recpta las facturas de cobro al cliente</li><li>• Elabora factura.</li><li>• Registra la operación.</li><li>• Entrega factura y guía de remisión.</li><li>• Revisar las transacciones realizadas.</li><li>• Cuidar el funcionamiento de la caja.</li><li>• Registrar la entrada y la salida de dinero.</li><li>• Realizar el cierre de caja.</li><li>• Realizar la conciliación del total de las ventas.</li><li>• Realizar a través de tarjetas crédito.</li><li>• Lleva el control de los depósitos.</li><li>• Registra el movimiento del dinero.</li><li>• Realiza los arqueos de caja.</li><li>• Verifica el monto de dinero recibido.</li><li>• Conocer el precio de los productos.</li><li>• Entregar una atención amable y eficiente a los clientes.</li><li>• Mantener en orden las facturas.</li><li>• Realizar el informe de caja.</li></ul> |  |  |  |
| <b>Sector proceso de bancos</b>  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Recaudación del efectivo en el día.</li><li>• Llenado de la papeleta de depósito.</li><li>• Ordenar al mensajero que vaya a depositar.</li><li>• Recibir el comprobante de depósito.</li><li>• Adjuntar al reporte diario.</li><li>• Entrega a contabilidad la documentación.</li><li>• Realiza conteos diarios de depósito bancarios.</li></ul>   |  |  |  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza  |  | <b>Revisado por:</b>   |  |
|  |  | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia Álvarez<br>Elsa Matilde |  |
|  |  | <b>Fecha de Aplicación:</b>                                  |  |


## Manual de Funciones Jefe de Compras

### Flujograma N° 11

**Dominación del Cargo:** Jefe de Compras

**Proceso:** Envía al proveedor la solicitud de compras.



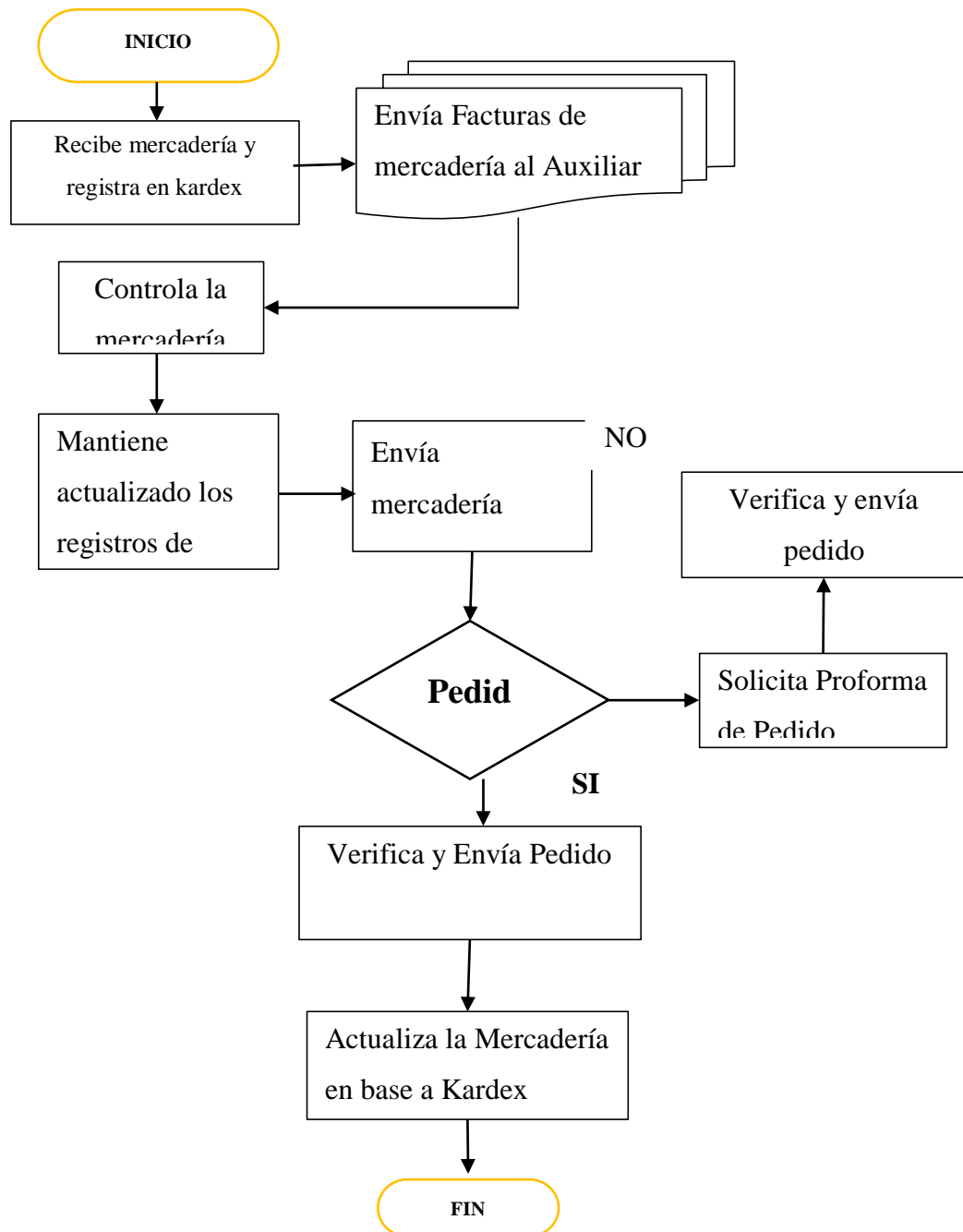
|  |                             |   |                         |
|--|-----------------------------|---|-------------------------|
|   | “COMERCIAL CINCO ESTRELLAS” |   |                         |
|  | MANUAL DE FUNCIONES         |   |                         |
| Identificación   | J-C                         |   |                         |
| Dominación del Cargo   | Jefe de Comprar             |   |                         |
| Jefe Inmediato   | Gerente General             |   |                         |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:  |                             |   |                         |
| <p><b>Sector Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar y controlar el presupuesto designado a su área.</li><li>• Encargado de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de la mercadería</li><li>• Propone e implementa procedimientos para la realización de compras.</li><li>• Realiza el control de garantía y calidad.</li><li>• Utilizar Indicadores de gestión para que reflejen la situación del área de compras.</li><li>• Supervisar continuamente al personal a su cargo velando porque cumplan con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área.</li></ul> <p><b>Sector Adquisición de Mercadería</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el abastecimiento de la mercadería.</li><li>• Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.</li><li>• Estudiar y analizar la situación en el mercado, en base a precios y calidad de los productos a adquirir.</li></ul> <p><b>Sector de Almacenamiento de Mercadería</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar que las áreas de almacenamiento estén bien ubicadas, limpias y ordenadas.</li><li>• Colocar los nuevos productos en el mostrador.</li><li>• Velar por el adecuado registro y control de la mercadería</li></ul> |                             |   |                         |
| Elaborado por:<br>Elizabeth Toaluiza   | Revisado por:               | Aprobado por:<br>Ing. Segovia Álvarez<br>Elsa Matilde | Fecha de<br>Aplicación: |


## Manual de Funciones Bodeguero

### Flujograma N° 12

**Dominación del Cargo:** Bodeguero


**Proceso:** Envía requerimientos de mercadería, y realiza el correcto manejo y distribución de la mercadería para ser enviada.



|  |                             |   |                      |
|--|-----------------------------|---|----------------------|
|   | “COMERCIAL CINCO ESTRELLAS” |   |                      |
|  | MANUAL DE FUNCIONES         |   |                      |
| Identificación   | B-O                         |   |                      |
| Dominación del Cargo   | Bodeguero                   |   |                      |
| Jefe Inmediato   | Gerente General             |   |                      |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:  |                             |   |                      |
| <b>Sector de procedimientos contables</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envía requerimiento de mercadería.</li><li>• Recepción de mercadería.</li><li>• Realiza el registro de la mercadería en kardex.</li><li>• Ingresa la mercadería a bodega.</li><li>• Envía a compras la documentación.</li><li>• Mantiene actualizado los registros de ingreso y salida de mercadería.</li><li>• Actualiza las tarjetas de control de existencia.</li></ul>   |                             |   |                      |
| <b>Sector proceso de ventas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el requerimiento.</li><li>• Verifica la existencia de la mercadería.</li><li>• Envía la confirmación de la mercadería.</li><li>• Revisa la factura para realizar el despacho.</li><li>• Entrega la mercadería.</li><li>• Da las gracias por su compra.</li><li>• Verificar el adecuado almacenaje del producto en bodega.</li><li>• Revisar el adecuado funcionamiento de los montacargas.</li><li>• Enviar los reportes de bodega al departamento de contabilidad.</li><li>• Verificar el adecuado manejo de la mercadería.</li><li>• Mantener limpio la bodega.</li><li>• Verificar que se atienda de manera eficiente a los clientes.</li><li>• Almacenar adecuadamente los productos, para lograr la eficiencia del espacio.</li><li>• Realizar el inventario.</li><li>• Velar por la rotación adecuada del producto.</li></ul> |                             |   |                      |
| Elaborado por:<br>Elizabeth Toaluiza   | Revisado por:               | Aprobado por:<br>Ing. Segovia Álvarez<br>Elsa Matilde | Fecha de Aplicación: |


## CAPÍTULO III

### POLITICAS DE CONTROL CONTABLE


|   |   |   |                             |
|---|---|---|-----------------------------|
|    | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>          |   |                             |
|   | <b>POLÍTICAS DE CONTRO INTERNO CONTABLE</b> |   |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO COMPRAS – INVENTARIOS – PROVEEDORES</b>   |   |   |                             |
| <b>COMPRAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las compras se harán autorizadas por gerencia</li><li>• Las compras se programaran para cada semana.</li><li>• Las compras deberán tener órdenes de compras correspondientes y llenas.</li><li>• Algunas compras son de crédito y otras de contado.</li><li>• Verificar que la compra sea necesaria.</li></ul> |   |   |                             |
| <b>INVENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las compras de mercadería se harán siempre y cuando lo autorice gerencia.</li><li>• Existirán controles para el ingreso y salida de las mercaderías lo cual deberá de cumplir el bodeguero.</li><li>• El bodeguero no podrá entregar mercaderías sin la debida factura de venta.</li></ul>                 |   |   |                             |
| <b>PROVEEDORES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se entregaran todos los días excepto los días lunes, para lo cual los documentos deben ser entregados de inmediato.</li><li>• Los pagos serán los días jueves a partir de las 15:00 hasta las 18:00 siempre y cuando la copia de la factura haya sido dejado mínimo 3 días anteriores.</li></ul>           |   |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza   | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango  | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |




**POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO: ACTIVO –  
DISPONIBLE-CAJA.**

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|    | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>             |   |                             |
|   | <b>POLÍTICAS DE CONTRO INTERNO CONTABLE</b>    |   |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – ACTIVO – DISPONIBLE – CAJA</b>  |  |   |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldada por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.</li><li>• Contabilizará el manejo del efectivo de su registro.</li><li>• Se realizará los desembolsos en efectivo solamente para fines autorizados y éstos serán registrados apropiadamente.</li><li>• Las funciones de custodia y manejo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control de los bienes.</li><li>• Todos los ingresos deben constar en un recibo de ingreso, el mismo que debe ser sellado y firmado por el cajero.</li><li>• Los recibos de ingresos deben ser pre-numerados de imprenta y extendidos en secuencia numérica.</li><li>• Todos los ingresos deben ser depositados a más tardar el siguiente día de labores (el cajero debe anexar el volante del depósito al recibo de ingreso correspondiente, y debe quedarse con una copia del documento)</li><li>• El cajero debe llenar diariamente un formulario de recepción del efectivo donde debe constar la cantidad de dinero recibido, fecha y el número de recibo.</li></ul> |  |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br><br>Elizabeth Toaluiza   | <b>Revisado por:</b><br><br>Ing. Martha Chango | <b>Aprobado por:</b><br><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |


**POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO: ACTIVO –  
DISPONIBLE- BANCOS**

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|    | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>         |   |                             |
|   | <b>POLÍTICAS DE CONTROL FINANCIERO</b>     |   |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – ACTIVO – DISPONIBLE – BANCOS</b>  |  |   |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe apertura cuentas corrientes a nombre de la empresa.</li><li>• Los cheques deben ser firmados y autorizados por la persona que administre la entidad.</li><li>• Todos los pagos realizados por montos mayores, se efectuara mediante la emisión de cheques.</li><li>• Los cheques deben ser pre numerados y expedidos en secuencia numérica.</li><li>• Las personas que firman los cheques deben asegurarse de que exista provisión suficiente de fondos para cubrir el mismo, antes de firmarlos.</li><li>• Bajo ninguna circunstancia de debe firmar cheques en blanco.</li><li>• Los cheques expedidos deberán ser registrados oportunamente en los libros de contabilidad de la institución por personal independiente su elaboración, aprobación, custodia, etc.</li><li>• Los cheques anulados deben ser mutilados en el área de las firmas para prevenir su uso regular y deben ser archivados junto a la copia que es utilizada para su registro contable.</li><li>• Al realizar transferencias en efectivo de una cuenta bancaria a otra debe estar autorizada por la gerencia.</li></ul> |  |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza   | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |


**POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO: ACTIVO –  
DISPONIBLE- CUENTAS POR COBRAR**

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|    | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>         |   |                             |
|   | <b>POLÍTICAS DE CONTROL FINANCIERO</b>     |   |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – ACTIVO – EXIGIBLE – CUENTAS POR COBRAR</b>  |  |   |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El Otorgamiento de crédito tanto a los clientes internos como externos se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la empresa con su respectiva autorización.</li><li>• Realizar arqueos periódicos de los documentos al cobro, para conciliar con los respectivos libros de contabilidad.</li><li>• La administración enviará el estado de cuenta a todos los deudores y asignara a una persona para que realice el respectivo seguimiento.</li><li>• El departamento de contabilidad, deberá registrar las devoluciones de cheques con las notas de débito bancarias recibidas.</li><li>• No se otorgara créditos a empleados que tengan menos de tres meses trabajando en la empresa.</li><li>• No se recibirán cheques personales, o de empresas que les hayan devuelto cheques en dos ocasiones anteriores sin ninguna explicación o justificación válida.</li><li>• Todos los cheques de clientes o relacionados que sean devueltos por falta de provisión de fondos se anotarán en un registro especial con sus respectivos detalles.</li></ul> |  |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza   | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |


**POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO: ACTIVO –  
REALIZABLE-INVENTARIOS**

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|   | “COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”                |   |                             |
|  | POLÍTICAS DE CONTROL FINANCIERO            |   |                             |
| CONTROL FINANCIERO – ACTIVO – REALIZABLE – INVENTARIOS   |  |   |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La Persona encargada de bodega debe contar, medir o pesar todos los productos recibidos, sin tener acceso al documento del suministrador.</li><li>• El área de almacenaje debe ofrecer seguridad, encontrarse limpios y ordenados.</li><li>• Las tarjetas de recepción de mercadería deben estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.</li><li>• El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.</li><li>• Cuando no exista un programa autorizado contable y el del control de inventarios no estén integrados, se llevara un registro de valores por el área de contabilidad.</li><li>• El personal responsable de bodega, debe poseer actas de responsabilidad material por la custodia de los bienes materiales y en caso de pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad.</li><li>• En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de productos y lo recibido como pagos por los clientes, deben elaborarse los expedientes las diferencias correspondientes.</li><li>• El departamento Contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos que llegaban a bodega.</li><li>• Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.</li></ul> |  |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza  | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |


**POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO: ACTIVO –  
REALIZABLE - ACTIVO FIJO**

|  |  |   |                             |
|--|--|---|-----------------------------|
|   | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>         |   |                             |
|  | <b>POLÍTICAS DE CONTROL FINANCIERO</b>     |   |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – ACTIVO – REALIZABLE – ACTIVO FIJO</b>  |  |   |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe existir una política que contemple lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Clasificación del activo es decir del terreno, edificio, maquinarias, mobiliarios, etc.</li><li>✓ Procedimiento de autorización para adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.</li><li>✓ Niveles de responsabilidad en las custodias y transferencias del activo. Fijo.</li></ul></li><li>• Debe existir una separación de las funciones de compra y custodia de activo fijo.</li><li>• Debe mantenerse un estricto control sobre aquellas propiedades que se puedan extraviar con facilidad.</li><li>• Cada activo fijo de la empresa debe poseer una tarjeta con los datos necesarios y registrados en base a un software administrativo.</li><li>• Los activos fijos deben estar respaldados por una póliza de seguro y la cobertura de la misma debe ser revisada periódicamente.</li><li>• Debe crearse un código para identificar cada unidad del activo fijo.</li><li>• Se debe llevar un registro detallado de los activos totalmente depreciados que todavía se encuentren en uso.</li><li>• Para el traslado de un activo fijo, se debe poseer una autorización por la gerencia o por el área encargada.</li></ul> |  |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza  | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |

**POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO: PASIVO – CUENTAS  
OR PAGAR- CORTO PLAZO**

|   |  |   |                             |
|---|--|---|-----------------------------|
|    | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>         |   |                             |
|   | <b>POLÍTICAS DE CONTROL FINANCIERO</b>     |   |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – PASIVO-CUENTAS POR PAGAR – CORTO PLAZO</b>  |  |   |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Las requisiciones y órdenes de compra que le dan origen, deben estar pre-numeradas (realizadas en una imprenta) y utilizadas en rigurosa secuencia numérica.</li><li>• Las requisiciones y órdenes de compra de mercadería que dan origen a las cuentas por pagar deben estar aprobadas por la administración.</li><li>• Las facturas deben ser enviadas directamente al departamento de contabilidad y de registrará de inmediato las cuentas por pagar.</li><li>• Tanto la factura como la orden de compra deben ser canceladas en el mismo momento en que se efectúa el pago de la deuda.</li><li>• Todas las cuentas por Pagar deben registrarse ante de efectuar el pago.</li><li>• Los cheques para saldar las cuentas serán registrados, con un concepto claro que explique los desembolsos.</li><li>• La administración deberá supervisar en los dos los casos que se comparen las facturas contra las órdenes a las cuentas por pagar.</li><li>• Deben estar segregadas las funciones de compra, recepción y registro de las cuentas por pagar.</li><li>• Toda documentación debe poseer respaldo para que de esta manera no exista errores en el respectivo departamento.</li></ul> |  |   |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza   | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia<br>Álvarez Elsa<br>Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |

**POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO: PASIVO – CUENTAS  
POR PAGAR LARGO PLAZO-PATRIMONIO-INGRESOS-GASTOS**

|  |  |  |                             |
|--|--|--|-----------------------------|
|   | <b>“COMERCIAL CINCO ESTRELLAS”</b>         |  |                             |
|  | <b>POLÍTICAS DE CONTROL FINANCIERO</b>     |  |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – PASIVO- CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>  |  |  |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el cuadro contable de los saldos y las partidas que integran esta cuenta en cada una de las subcuentas.</li><li>• Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.</li><li>• Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras.</li></ul>   |  |  |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – PATRIMONIO</b>   |  |  |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los movimientos deben estar aprobados por el gerente.</li><li>• Se debe realizar y poseer de un registro de todo el patrimonio de la empresa la misma que debe ser custodiada por el personal autorizado.</li></ul>  |  |  |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – INGRESOS</b>   |  |  |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Las facturas y documentos por cobrar a clientes deben estar en un lugar apropiado y con su respectivo respaldo.</li><li>• Debe existir un control adecuado de la secuencia numérica de las facturas.</li><li>• Se debe estipular un costo superior al producto de venta más no el costo de adquisición.</li></ul>  |  |  |                             |
| <b>CONTROL FINANCIERO – GASTOS</b>   |  |  |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe notificar mediante una solicitud las necesidades de suministros para cada integrante, este se debe integrar a la persona encargada de efectuar las compras.</li><li>• Cumplir con los requerimientos fiscales necesarios para la deducción de los gastos de operación.</li><li>• Se debe vigilar la razonabilidad de los gastos en operaciones.</li><li>• Para la adquisición de cualquier gasto debe existir un catálogo de proveedores para autorizar la compra.</li></ul> |  |  |                             |
| <b>Elaborado por:</b><br>Elizabeth Toaluiza  | <b>Revisado por:</b><br>Ing. Martha Chango | <b>Aprobado por:</b><br>Ing. Segovia Álvarez<br>Elsa Matilde | <b>Fecha de Aplicación:</b> |

## **CAPÍTULO IV**

### **DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PRESENTE MANUAL**

Todo funcionario y colaborador está obligado a cumplir sus deberes con honestidad, rectitud y ética así como a no recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el desempeño de sus funciones.

Se exigirá el estricto cumplimiento de esta manual, pues no se puede permitir que el funcionario o colaborador atente contra el prestigio de la empresa para la cual trabaja

En casos de violación a esta norma, se aplicarán las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos que sean aplicables. La empresa adoptará Códigos de Conducta que considere además la regulación de potenciales incompatibilidades y conflictos de interés, entre otros aspectos que cautelen un adecuado desempeño ético.

### **ELEMENTOS DEL AMBIENTE INTERNO**

#### **a) Valores éticos institucionales**

Los valores éticos institucionales para la empresa deben estar basados en el desarrollo de una cultura de confianza y fidelidad de los empleados hacia el trabajo en equipo dichos valores deben darse a conocer para su cumplimiento y aplicación dentro de la empresa y son los siguientes:

- Responsabilidad
- Compañerismo
- Respeto
- Compromiso con el cliente
- Honestidad
- Confidencialidad
- Lealtad

#### **b) Compromiso institucional**

El compromiso institucional para las empresas ferreteras es muy importante en el cumplimiento de sus obligaciones que adquiere con las partes internas y externas



de la organización deberá observar estricto cumplimiento de tiempos metas para hacerle frente a estos compromisos.

## **SANCIONES**

### **AMONESTACIONES**

Se denominará amonestación a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de las normas y políticas establecidas dentro de la empresa.

Será comunicada al trabajador en persona, el trabajador deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones serán aplicadas en los siguientes casos:

Al no llevar adecuadamente la contabilidad de la empresa y al existir retrasos o multas emitidas por instituciones regulatorias, será sancionado/a con una multa del 5% de su remuneración.

Al no realiza los procedimientos contables, su sub alterno le hará llegar una amonestación, en caso de reincidir se aplicara un descuento en base a las multas establecidas en este presente documento.

Al realizar el arqueo de caja y al encontrarse con un faltante será descontado inmediatamente en su rol de pagos.

Al no registrar adecuadamente el ingreso y egreso de la mercadería en caso de existir faltante asumirán el costo del producto que será descontado en su rol de pagos, por otro lado si la mercadería perdida sobrepasa los 5000.00, la empresa asumirá el 5% de responsabilidad.

## **MULTAS**

Las multas serán aplicadas, en los siguientes casos:

1. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
2. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
3. Realizar en las instalaciones de la empresa propaganda con fines comerciales o políticos;
4. Ejercer actividades ajenas a la empresa durante la jornada laboral;
5. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
6. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
7. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la empresa prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
8. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos

## **SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Se entenderá por sanciones administrativas al descuento de dinero que repercute en el sueldo percibido por el trabajador en caso de haber cometido faltas leves a la empresa.

Por otro lado en caso de comete una falta grave a juicio del gerente general y no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá un descuento del 10% de la remuneración del Trabajador. Cabe recalcar que la multa no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

## CONCLUSIONES

Una vez realizado un estudio minucioso, verídico y discutido los datos obtenidos, en función de los objetivos planteados del presente trabajo se concluyen lo siguiente:

- Las funciones y responsabilidades que le corresponde a cada área no son reportadas al gerente general y en varias áreas no se cumplen y estas son transferidas a otros departamentos aumentando su carga laboral, generando malestar al personal pues cada área debe asumir sus tareas, responsabilidades y cumplir a satisfacción.
- El control interno contable en las diferentes áreas de la empresa no es integral porque los procesos administrativos no se encuentran definidos por escrito dentro del plan administrativo actual, lo cual genera que cada uno trabaje de acuerdo a su criterio.
- Al realizar la encuesta se pudo destacar que el personal está de acuerdo en aplicar un control interno contable que conlleve a obtener un adecuado manejo buscando siempre el beneficio de la entidad.
- Conforme a los resultados obtenidos de la investigación se comprueba estadísticamente que: “Un eficaz control contable si mejorará la rentabilidad de la empresa comercial cinco estrellas de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua del período 2014”

## RECOMENDACIONES

De las situaciones reflejadas anteriormente se establece a continuación las siguientes recomendaciones:

- Establecer un control integral mediante la evaluación de las actividades que realizan en cada proceso y así poder tomar decisiones más acertadas para posicionar a la empresa en un mejor nivel.
- Capacitar permanentemente al personal para obtener un desempeño adecuado, así como el cumplimiento a cabalidad de sus funciones asignadas con la finalidad de trabajar en conjunto y obtener un control eficiente.
- Aplicar evaluaciones periódicas al personal sobre el manejo eficaz y adecuado del control interno contable en beneficio de la entidad, de tal manera que se cumpla a cabalidad el presente manual de control interno financiero.
- Se recomienda incentivar al personal en cuanto a los logros obtenidos dentro de cada área, para de esta manera obtener un apropiado manejo buscando siempre el beneficio de la entidad.
- Disponer la aplicación por parte del gerente propietario del manual control interno contable debido a que mejorará la rentabilidad de la empresa comercial cinco estrellas de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua del período 2014.

## **BIBLIOGRAFIA**



- Ávila Y. (2013). Control Internos en las entidades Cubanas . Chaparra: Fundación Universitaria Andaluza Inca Garcilaso.
- Escobar Rafael. (2010). "Manual de Capacitación en Administración de Pequeñas Centrales Hidráulicas". Perú: Soluciones Practicas.
- Eyssautier, M. (2006). Metodología de la investigación: desarrollo de la inteligencia. Polanco: Thomson.
- Gómez López R. (2002). Generalidades en la Auditoría. Málaga: Escuela de Finanzas Aplicadas (Grupo Analistas).
- Gonzáles Aguilar A. & Cabrale Serrana D. (2010). Evaluación del Sistema de Control Interno en la ubc yamaquelles. Servicios Académicos Internacionales S.C.
- Griffin R. & Ebert R. (2005). Negocios. Mexico: Pearson educación .
- Peña A. (2011). Auditoría: un enfoque práctico. Madrid - España: COPYRINGHT.
- Jiménez R. & Carreras M. (2002). Metodología para la investigación en ciencias de lo humano . México: Publicaciones Cruz, "O".
- López E. (2012). La auditoría concepto clases y evolución.
- Mira Navarro J. (2006). Apuntes de Auditoria . España: creative commons .
- Miranda J. (2010). Manejo Financiero, un factor de éxito en la ejecución de un proyecto. Lider de proyecto.
- Morales Castro Jose A., & Morales Castro A. (2002). Respuestas Rapidas Para Los Financieros. México: Pearson Educación.
- Soriano, R. (2006). Investigacion social: teoría y praxis. San Rafael: Plaza y Valdés.
- Varo Jaime. (2009). "Gestión estratégica de la calidad en los servicios sanitarios: un modelo de gestión hospitalaria". Madrid : Diaz de Santos.
- Zamora Torres I. (2008). Rentabilidad y Ventaja Comparativa. Michoacán: Instituto de Investigaciones economicas y empresariales .
- Zapata P. (2004). Contabilidad General. Mexico: McGraw-Hill.

## LINKOGRAFIA

- Gómez G. (2015). La gestión financiera frente a las nuevas formas de organización. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/gestion-financiera-frente-nuevas-formas-organizacion/>
- Nunes P. (2012). Ciencias Económicas y Comerciales. Obtenido de <http://old.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm>
- Ochoa M., & Nuñez C. (2013). Propuesta para mejorar la rentabilidad de la empresa SATCOM, S.A. ubicada en el sector La Mariscal de la ciudad de Quito. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/2687/1/T-UCE-0005-439.pdf>
- Prácticas Contables . (2012). "El Control Interno y las Operaciones Contables". Obtenido de <http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/el-control-interno-y-las-operaciones.html>
- Solís Mayorga Jaime A. (2012). “Diseño de un modelo de control contable y financiero de centros de entretenimiento en Quito”. Obtenido de <http://186.42.96.211:8080/jspui/bitstream/123456789/82/1/TESIS%20LISTA%20PARA%20IMPRIMIR%20COMPLETA.pdf>

**ANEXOS**

## Anexo N° 1 “RUC del Comercial Cinco Estrellas”

 **REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES** **PERSONAS NATURALES**  *...le hace bien al país!*

**NUMERO RUC:** 1801433663001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** SEGOVIA ALVAREZ ELSA MATILDE

**NOMBRE COMERCIAL:** COMERCIAL CINCO ESTRELLAS

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** **NUMERO:**

---

**FEC. NACIMIENTO:** 22/07/1957 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 11/08/2011

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/05/1999 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 25/05/1999 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MENOR ESPECIALIZADA DE ARTICULOS DE FERRETERIA

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MATRIZ Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: S/N  
Intersección: MONTALVO Referencia: BARRIO 12 DE NOVIEMBRE, FRENTE A LA LIBRERIA CULTURA Teléfono:  
032828012

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

\* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS

\* ANEXO RELACION DEPENDENCIA

\* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

\* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1

**JURISDICCIÓN:** \ REGIONAL CENTRO // TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0





## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



**NUMERO RUC:** 1801433663001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** SEGOMA ALVAREZ ELSA MATILDE

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

|   |                        |                |                                     |
|---|------------------------|----------------|-------------------------------------|
| <b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001                           | <b>ESTADO:</b> ABIERTO | <b>MATRIZ:</b> | <b>FEC. INICIO ACT.:</b> 01/05/1999 |
| <b>NOMBRE COMERCIAL:</b> COMERCIAL CINCO ESTRELLAS        |                        |                | <b>FEC. CIERRE:</b>                 |
| <b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>                            |                        |                | <b>FEC. REINICIO:</b>               |
| VENTA AL POR MENOR ESPECIALIZADA DE ARTICULOS DE FERRERIA |                        |                |                                     |

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Barrio: 12 DE NOVIEMBRE Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: SIN Intersección: MONTALVO Referencia: FRENTE A LA LIBRERIA CULTURA Telefono Domicilio: 032828012 Celular: 086237510



### RECUERDE:

- Actualizar su RUC cuando se produzcan cambios en su información.
- Entregar y solicitar comprobantes de venta válidos y vigentes en todas sus transacciones.
- Declarar a tiempo sus impuestos.

**SU FECHA MÁXIMO  
DE PAGO ES EL:**

**20**

**DE CADA MES**

## Anexo N° 2 Cuestionario dirigido al Gerente General y el Contador



### ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

#### FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Encuesta para para el Gerente y el Contador de la empresa Cinco Estrellas de la ciudad de Ambato.**

**Objetivo:** Determinar el control contable y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Cinco Estrellas de la ciudad de Ambato.

### CUESTIONARIO

11. ¿Cómo calificaría las funciones desempeñadas por la contadora de la empresa?

| ALTERNATIVAS | RESPUESTA |
|--------------|-----------|
| Excelente    |           |
| Muy Bueno    |           |
| Bueno        |           |
| Regular      |           |

12. ¿Cómo calificaría al sistema de control interno de la empresa?

| ALTERNATIVAS | RESPUESTA |
|--------------|-----------|
| Excelente    |           |
| Muy Bueno    |           |
| Bueno        |           |
| Regular      |           |

13. ¿El Control sobre el Stock de mercadería es?

| ALTERNATIVAS | RESPUESTA |
|--------------|-----------|
| Excelente    |           |
| Muy Bueno    |           |
| Bueno        |           |
| Regular      |           |

14. ¿El proceso que utilizan la empresa para manejar el control contable es?

| ALTERNATIVAS | RESPUESTA |
|--------------|-----------|
| Excelente    |           |
| Muy Bueno    |           |
| Bueno        |           |
| Regular      |           |

15. ¿Cómo calificaría la rentabilidad en los últimos años?

| ALTERNATIVAS | RESPUESTA |
|--------------|-----------|
| Excelente    |           |
| Muy Bueno    |           |
| Bueno        |           |
| Regular      |           |

16. ¿Cree usted que al aplicar un manual de control interno financiero permitirá que la empresa este focalizada en un ambiente de control?

| ALTERNATIVAS | RESPUESTA |
|--------------|-----------|
| SI           |           |
| NO           |           |

17. ¿Cuenta con un sistema de reporte contable?

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA |
|--------------|------------|
| SI           |            |
| NO           |            |

18. ¿Existe control de mercadería en el área de bodega?

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA |
|--------------|------------|
| SI           |            |
| NO           |            |

19. ¿Todos los procedimientos financieros son autorizados por el gerente general?

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA |
|--------------|------------|
| SI           |            |
| NO           |            |

20. ¿Cómo calificaría el Control Contable existente en la empresa?

| ALTERNATIVAS | FRECUENCIA |
|--------------|------------|
| Excelente    |            |
| Muy Bueno    |            |
| Bueno        |            |
| Regular      |            |

***¡Gracias por su colaboración!***

Anexo N° 3 Productos

Dentro de los productos que más se venden y se obtienen más rentabilidad son las siguientes:

**D28715-B3**  
**Sierra tronczadora de 14"**  
**355mm).**  
Motor de 15.0 amp y 5.5HP.  
Sistema de cambio de disco sin necesidad de llave.  
Sistema de guía patentado sin llave. La guía ajustable a 45° permite cortes en ángulos precisos.  
Prensa, traba rápido y firmemente.  
Arranque suave. Protege los rodamientos y aumenta la vida del motor.  
Amplia capacidad de corte (5" circular/ 4-1/2" x 6-1/2" rectangular).  
Deflector de chispas.



**ESPECIFICACIONES** **D28715-B3**

|                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| Amperios                       | 15.0            |
| Velocidad sin carga            | 4,000 rpm       |
| Caballos de potencia           | 5.5             |
| Traba de eje                   | Si              |
| Eje del disco                  | 1"              |
| Diámetro de disco              | 14"             |
| Capacidad máxima (redondo)     | 5"              |
| Capacidad máxima (rectangular) | 4-1/2" x 6-1/2" |
| Cambio del disco               | cambio rápido   |
| Peso de la herramienta         | 39.0 lbs.       |

Tel: 828012

**DG6300B**  
**Generador Comercial de 6300 Watt con Batería de 18V (Gasolina).**

- Arranque por batería inalámbrica de 18V. La batería y el cargador vienen incluidas con el generador.
- Motor OHV de 13HP.
- 20% más de potencia en vatios de sobretensión.
- Interruptor de potencia máxima de 120V/ 240V.
- Estructura sometida a prueba en sitios de trabajo.
- Control de marcha en vacío. Ahorra combustible y reduce el ruido.
- Muffler súper silencioso.
- Apagado automático, debido a bajo nivel de aceite para protección del motor.



**ESPECIFICACIONES** **DG6300B**

|   |   |
|---|---|
| Potencia Máxima de Salida (W)   | 6,300                                     |
| Potencia de Trabajo   | 5,950                                     |
| Potencia Pico   | 18,300                                    |
| Tipo de Alternador  | Sin Escobilla, 2 Polos                    |
| Ignición  | Condensada                                |
| Fase  | Monofásico                                |
| Frecuencia  | 60  |
| Corriente Trabajo   | 49.6/24.8                                 |
| Cilindraje  | 13 HP, 389 cc                             |
| Receptáculos de 120V GFCI (20 Amp)                                    | 2   |
| Receptáculo de 120V con Seguro de Doble Giro (20 Amp) NEMA (L5-20R)   | No  |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V (30 Amp.) NEMA (L5-30R)       | 2   |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V/240V (20 Amp) NEMA (L14-20R)  | No  |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V/240V (30 Amp.) NEMA (L15-30R) | 1   |
| Longitud de la Herramienta (Pulg.)                                    | 28.0"                                     |
| Ancho de la Herramienta (Pulg.)                                       | 22"                                       |
| Altura de la Herramienta (Pulg.)                                      | 22"                                       |
| Peso Neto de la Herramienta (lbs.)                                    | 246 (lbs.)                                |
| Sistema de Encendido  | Polea / Encendido con Batería Inalámbrica |

Tel: 828012

**EQUIPOS GENERADORES**

**DG3000**  
**Generador Portátil de 3,000 Watt (Gasolina).**

- Motor Honda OHV de 6.5HP, que provee confiabilidad en el sitio de trabajo.
- 20% más de potencia en vatios de sobretensión.
- Interruptor de potencia máxima de 120V/ 240V.
- Estructura sometida a prueba en sitios de trabajo.
- Panel protegido con barras de gran duración.
- Control de marcha en vacío.
- Ahorra combustible y reduce el ruido.
- Muffler súper silencioso.
- Apagado automático, debido a bajo nivel de aceite para protección del motor.



**ESPECIFICACIONES** **DG3000**


|   |                        |
|---|------------------------|
| Potencia Máxima de Salida (W)   | 3,000                  |
| Potencia de Trabajo   | 2,920                  |
| Potencia Pico   | 9,150                  |
| Tipo de Alternador  | Sin Escobilla, 2 Polos |
| Ignición  | Condensada             |
| Fase  | Monofásico             |
| Frecuencia  | 60                     |
| Corriente Trabajo   | 20                     |
| Cilindraje  | 6.5 HP, 196 cc         |
| Receptáculos de 120V GFCI (20 Amp)                                    | 1                      |
| Receptáculo de 120V con Seguro de Doble Giro (20 Amp) NEMA (L5-20R)   | 1                      |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V (30 Amp.) NEMA (L5-30R)       | No                     |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V/240V (20 Amp) NEMA (L14-20R)  | No                     |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V/240V (30 Amp.) NEMA (L15-30R) | No                     |
| Longitud de la Herramienta (Pulg.)                                    | 23.6"                  |
| Ancho de la Herramienta (Pulg.)                                       | 19.3"                  |
| Altura de la Herramienta (Pulg.)                                      | 20.5"                  |
| Peso Neto de la Herramienta (lbs.)                                    | 118 (lbs.)             |
| Sistema de Encendido  | Rectrón                |

Tel: 828012



## SIERRAS CIRCULARES

**DW384**  
Sierra circular de 8-1/4" (210mm) con ajuste de profundidad de corte trasero y



• Ajuste de profundidad de corte trasero que permite que la mano del usuario permanezca atrás de la herramienta a cualquier profundidad de corte.

• Motor de alto torque de 15 amp. para mayor productividad.

• Capacidad de biselado de 50 grados que amplía el rango de aplicaciones.

• Zapata de aluminio de alto grado y resistencia que proporciona mayor durabilidad.

| ESPECIFICACIONES           | DW384      |
|----------------------------|------------|
| Amperios                   | 15.0       |
| Potencia máxima de salida  | 2,075W     |
| Velocidad sin carga        | 5,800 rpm  |
| Capacidad de biselado      | 50°        |
| Topes de bisel             | N/A        |
| Giro trasero               | Si         |
| Freno eléctrico            | Si         |
| Profundidad de corte a 90° | 2-15/16"   |
| Profundidad de corte a 45° | 2-1/4"     |
| Peso de la herramienta     | 12.75 lbs. |

Tel: 828012

**DWP7518**  
Rehadora de 5 velocidades de 3-1/4" HP.



• 15 amperios, solo para AC.

• 5 velocidades electrónicas de arranque suave.

• Mantiene una velocidad constante bajo carga.

• Collet o portafresa de 1/2".

• Sistema autoliberador del portafresa pone fin a las fresas "atascadas".

• Base y carcasa de aluminio maquinados con alta precisión.

• Rodamientos de bola sellados al 100%.

| ESPECIFICACIONES       | DWP7518                          |
|------------------------|----------------------------------|
| Amperios               | 15.0                             |
| Caballos de potencia   | 3-1/4 HP                         |
|                        | 5 velocidades con arranque suave |
|                        | 10,000, 13,000, 16,000, 19,000 y |
| Velocidad sin carga    | 21,000                           |
| Diámetro del collet    | 1/2"                             |
| Recomido vertical      | N/A                              |
| Altura                 | 7"                               |
| Peso de la herramienta | 14.5 lbs.                        |

Tel: 828012

## EQUIPOS GENERADORES

**DG3000**  
Generador Portátil de 3,000 Watt (Gasolina).



• Motor Honda OHV de 6.5HP, que provee confiabilidad en el sitio de trabajo.

• 20% más de potencia en vatios de sobretensión.

• Interruptor de potencia máxima de 120V/ 240V.

• Estructura sometida a prueba en sitios de trabajo.

• Panel protegido con barras de gran duración.

• Control de marcha en vacío.

• Ahorra combustible y reduce el ruido.

• Muffler súper silencioso.

• Apagado automático, debido a bajo nivel de aceite para protección del motor.

| ESPECIFICACIONES  | DG3000                 |
|---|------------------------|
| Potencia Máxima de Salida (W)   | 3,000                  |
| Potencia de Trabajo   | 2,920                  |
| Potencia Pico   | 9,150                  |
| Tipo de Alternador  | Sin Escobilla, 2 Polos |
| Ignición  | Condensada             |
| Fase  | Monofásico             |
| Frecuencia  | 60                     |
| Corriente Trabajo   | 20                     |
| Cilindrada  | 6.5 HP, 196 cc         |
| Receptáculos de 120V GFCI (20 Amp)                                    | 1                      |
| Receptáculo de 120V con Seguro de Doble Giro (20 Amp) NEMA (15-20R)   | 1                      |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V (30 Amp.) NEMA (L5-30R)       | No                     |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V/240V (20 Amp.) NEMA (14-20R)  | No                     |
| Receptáculos con Seguro de Giro de 120V/240V (30 Amp.) NEMA (L15-30R) | No                     |
| Longitud de la Herramienta (Pulg.)                                    | 23.6"                  |
| Ancho de la Herramienta (Pulg.)                                       | 19.3"                  |
| Altura de la Herramienta (Pulg.)                                      | 20.5"                  |
| Peso Neto de la Herramienta (lbs.)                                    | 118 (lbs.)             |
| Sistema de Encendido  | Reetráctil             |

Tel: 828012

#### **Anexo N° 4 Modelo de Análisis Vertical**

El análisis vertical consiste en determinar el peso proporcional o sea el peso porcentual de cada cuenta dentro del estado financiero analizado esto permite determinar la composición y la estructura de los estados financieros, siendo de gran importancia, especialmente a la hora de establecer si la empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo con las necesidades financieras y operativas, el objetivo del análisis vertical es determinar que tanto representa cada cuenta dentro de su total respectivo.

Por ejemplo:

Qué porcentaje representa cada cuenta el activo dentro del total del activo para obtener estos datos se realiza lo siguiente:

Paso 1.- Dividir La cuenta que se quiere determinar entre su total respectivo

Paso 2.- Se multiplica por 100, y se obtiene el respectivo porcentaje.

El análisis vertical de los estado financiero de la empresa “Comercial Cinco Estrellas” permitirá identificar claramente como está compuesto y como se estructura los Estados Financieros y el Balance General. Para esto cabe resaltar que cada empresa es diferente, debido a que no existen reglas que se puedan generalizar, y el análisis depende de las circunstancias, es decir de la situación y los objetivos de la empresa, es decir que para una empresa puede ser positivo y para otra empresa no lo sea.

## ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS AÑOS 2013-2014

| <b>BALANCE GENERAL</b>                     |                   |                          |                   |                          |
|--|-------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| <b>CUENTAS</b>                             | <b>Año 2013</b>   | <b>Análisis Vertical</b> | <b>AÑO 2014</b>   | <b>Análisis Vertical</b> |
| <b>ACTIVO</b>                              |                   |                          |                   |                          |
| Caja-Bancos                                | 292,31            | 0%                       | 2.000,00          | 0%                       |
| Clientes                                   | 5.132,95          | 1%                       | 21.115,62         | 4%                       |
| Crédito Fiscal                             | 831,71            | 0%                       | 465,98            | 0%                       |
| Inventario de Mercaderías                  | 148.012,16        | 35%                      | 172.435,08        | 35%                      |
| Activo Fijo                                | 271.385,90        | 64%                      | 300.262,21        | 61%                      |
| <b>TOTAL ACTIVO</b>                        | <b>425.655,03</b> | <b>100%</b>              | <b>496.278,89</b> | <b>100%</b>              |
| <b>PASIVO</b>                              |                   |                          |                   |                          |
| Cuentas por Pagar Proveedores              | 26.478,67         | 62%                      | 29.843,69         | 36%                      |
| Obligaciones con la Adm. Tributaria / IESS | 2.233,83          | 5%                       | 4.125,39          | 5%                       |
| Obligaciones con el IESS                   |                   | 0%                       | 812,37            | 1%                       |
| Obligaciones con Empleados                 | 4.257,99          | 10%                      | 402,47            | 0%                       |
| Tarjetas de Crédito                        |                   | 0%                       | 25.286,83         | 31%                      |
| préstamos Bancarios                        | 10.019,47         | 23%                      | 21.324,59         | 26%                      |
| <b>TOTAL PASIVO</b>                        | <b>42.989,96</b>  | <b>100%</b>              | <b>81.795,34</b>  | <b>100%</b>              |
| <b>PATRIMONIO</b>                          |                   |                          |                   |                          |
| Capital                                    | 360.684,44        | 94%                      | 383.699,16        | 93%                      |
| Utilidad del Ejercicio                     | 21.980,63         | 6%                       | 30.784,39         | 7%                       |
| <b>TOTAL PATRIMONIO</b>                    | <b>382.665,07</b> | <b>100%</b>              | <b>414.483,55</b> | <b>100%</b>              |

**Fuente:** Comercial cinco estrellas

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza



## INFORME

Mediante el presente análisis realizado de los años 2013 y 2014, se puede reflejar los cambios existentes en cada una de las cuentas es decir:

En el año 2013 la cuenta Caja-Bancos representa un 0% lo que para el año 2014, de igual manera representa el 0%, lo que conlleva a que **no existió incremento alguno**. Por lo que señala como importancia a la empresa que la cuenta caja bancos no debe ser muy representativa, debido a que **no es rentable tener gran cantidad de dinero en efectivo** ya que **no genera rentabilidad** alguna a la empresa, y se recomienda mantenerse en ese estándar.

Por otro lado la cuenta clientes representa el 1% en el año 2013 y para el año 2014 constituye un incremento del 4%, por tal motivo que se cree conveniente recomendar lo siguiente: El vender a crédito representa un gran riesgo debido a que desconocemos si en realidad van a cancelar sus haberes con la empresa, implicando a que la empresa no reciba el dinero por sus ventas, por otro lado hay que tomar en cuenta que se debe cancelar una serie de costos y gastos para poder realizar las venta, y debe existir un equilibrio entre lo que la empresa recibe y lo que gasta, de lo contrario se podría presentar un problema de liquidez, el cual tendrá que ser financiado con endeudamiento interno o externo, lo cual representaría un costo financiero, el mismo que poder ser evitado si se sigue una política de cartera adecuada.

En relación a la cuenta Inventario de Mercadería en el 2013 representa el 35%, y de igual manera un 35% representa el año 2014. Por lo que se puede observar que la empresa si mantiene un porcentaje de mercadería representada en lo necesario.

A su vez el Activo fijo en el año 2013 indica un 64% y para el año 2014 es del 61%. Por lo que se puede mencionar que la cuenta disminuyo un 3%.

En la cuenta Cuentas por Pagar en el año 2013 indica un 62%, mientras que para el año 2014 representa un 36%, lo que corresponde a una disminución del 26%, por tal motivo que se recomienda continuar disminuyendo sus obligaciones para no tener problemas futuros.

Frente a la cuenta Obligaciones con la Administración Tributaria /IESS, para el año 2013 representa un 5%, a su vez para el año 2014 indica de igual manera un 5%

Respecto a las obligaciones con el IESS en el año 2013 representa un 0% mientras que para el año 2014 representa el 1%, por tal motivo que se recomienda realizar las respectivas cancelaciones, debido a que las mismas pueden ser incrementadas por el interés que se acumula.

En relación a la cuenta Obligaciones con Empleados, en el año 2013% menciona un 10%, posteriormente para el año 2014 representa un 0%, se puede observar que sus haberes con los empleados han sido cancelados en su totalidad.

Frente a la cuenta Tarjetas de Crédito para el año 2013 representa un 0%, y para el año 2014 cita un 31%., como se puede observar se incrementó en 31%, lo cual es recomendable manejar esta cuenta cautelosamente debido a que corresponde de igual manera una cuenta por Pagar, lo cual a futuro puedo conllevar problemas.

En cuanto a la cuenta Préstamos Bancarios en el 2013 existe un 23% y para el año 2014 un 26%, lo que corresponde a un incremento del 3%.

Respecto a la Cuenta Capital la empresa en el año 2013 lleva consigo un 94% , por lo que respecta al año 2014 indica un 93%.

Finalmente con la cuenta UTILIDAD da a conocer que en el año 2013 representa un 6% y para el año 2014, indica un 7%.

**Atentamente**

**Srta. Elizabeth Toaluiza**

**Investigadora**

| ESTADO DE RESULTADOS                  |                   |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| CUENTAS                               | Año 2013          | Análisis Vertical | Año 2014          | Análisis Vertical |
| <b>VENTAS</b>                         |                   |                   |                   |                   |
| Inventario Inicial                    | 137.235,59        | 29%               | 161.591,49        | 31%               |
| Compras                               | 192.995,44        | 40%               | 194.232,82        | 37%               |
| Inventario Final                      | 148.012,16        | 31%               | 172.435,08        | 33%               |
| TOTAL VENTAS                          | <b>478.243,19</b> | <b>100%</b>       | <b>528.259,39</b> | <b>100%</b>       |
| <b>GASTOS ADM. Y VENTAS</b>           |                   |                   |                   |                   |
| Sueldos y Salarios                    | 18.600,00         | 48%               | 22.783,34         | 41%               |
| Beneficios Sociales                   | 8.038,44          | 21%               | 10.720,58         | 19%               |
| Honorarios                            |                   | 0%                | 400               | 1%                |
| mantenimiento                         | 702,79            | 2%                | 25                | 0%                |
| Arrendamiento                         | 7.200,00          | 18%               | 16.573,65         | 30%               |
| Combustible y Lubricantes             | 18                | 0%                | 320,61            | 1%                |
| publicidad                            | 43                | 0%                | 396,82            | 1%                |
| Suministros y Materiales              | 934,61            | 2%                | 931,36            | 2%                |
| Fletes y acarreos                     | 1.246,98          | 3%                | 664,14            | 1%                |
| Depreciación                          | 357,85            | 1%                | 630,02            | 1%                |
| Servicios Básicos                     | 1.458,10          | 4%                | 755,75            | 1%                |
| Otros Gastos Administrativos y Ventas | 527,75            | 1%                | 1.585,11          | 3%                |
| TOTAL GASTOS                          | <b>39127,52</b>   | <b>100%</b>       | <b>55786,38</b>   | <b>100%</b>       |
| <b>UTILIDAD</b>                       | <b>439.115,67</b> | <b>100%</b>       | <b>472.473,01</b> | <b>100%</b>       |
| TOTAL UTILIDAD                        | <b>439.115,67</b> | <b>100%</b>       | <b>472.473,01</b> | <b>100%</b>       |

**Fuente:** Comercial cinco estrellas

**Elaborado por:** Elizabeth Toaluiza

## **INFORME**

Mediante el presente análisis realizado de los años 2013 y 2014, se puede reflejar los cambios existentes en cada una de las cuentas es decir:

La utilidad neta en el 2013 representó un 6% de las ventas, con relación al 2010 que fue del 7%, tuvo un incremento, debido al aumento de las ventas (Año 2013 31% y para el 2014 33%), compensando así en las utilidades.

**Atentamente**

**Srta. Elizabeth Toaluiza**

**Investigadora**